

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ - ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО  
УЛЬЯНОВСКАЯ ГСХА  
Факультет инженерно-технологический  
Кафедра «Технология производства, переработки и экспертизы продукции АПК»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебной  
и воспитательной работе

  
\_\_\_\_\_  
Н.С. Семенова  
«19» января 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Вид практики:** учебная

**Тип практики:** получение первичных умений и навыков кассира

**Способ проведения** стационарная

**Направления подготовки** 38.03.07 «Товароведение»  
(прикладной бакалавриат)

**Профиль подготовки** Товароведение и экспертиза товаров в таможенной  
деятельности

**Квалификация выпускника** бакалавр

**Форма обучения** очная, заочная

Димитровград, 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели учебной практики	2
2	Задачи учебной практики	2
3	Место учебной практики в структуре ОПОП.	3
4	Формы и способ проведения учебной практики:	4
5	5. Место и время проведения практики	5
6	6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	5
7	Структура и содержание учебной практики	9
8	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ</b>	13
8.1	Образовательные и научно-производственные технологии, используемые на практике:	13
8.2	Руководство учебной практикой и обязанности руководителя практики от института	14
9	Обязанности практиканта	16
10	<b>ПРИМЕРНЫЙ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	17
11	Содержание самостоятельной работы	25
12	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	27
13	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	27
14	Материально-техническое обеспечение дисциплины	28
	Приложения	30

## **1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика относится к вариативной части программы для подготовки бакалавров в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 04.12.15г №1429 направления подготовки 38.03.07. Товароведение, представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных умений и навыков кассира. Целью освоения учебной практики является формирование у студентов первичных профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранному направлению деятельности. Основная цель практики овладение видом профессиональной деятельности в рамках рабочей профессии Кассир.

## **2. Задачи учебной практики:**

- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии;
- обучение первичным трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерным для соответствующего вида деятельности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- изучение правил охраны труда и техники безопасности при эксплуатации контрольно-кассовых машин;
- ознакомление с основными видами контрольно- кассового оборудования;
- изучение устройства кассовых аппаратов и их основных узлов;
- изучение основных механизмов контрольно-кассовых машин различных моделей;
- ознакомление с правилами эксплуатации контрольно-кассовых машин: подготовка к работе, обслуживание покупателей, окончание работы;
- формирование навыков работы на контрольно- кассовых машинах разного типа;
- ознакомление с правилами обслуживания покупателей и расчета;
- изучение документов по оформлению кассовых операций;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности.

### **3 Место учебной практики в структуре ОПОП.**

Учебная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, является составной частью модуля Б.2., раздел Б2 У2, представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на получение первичных профессиональных умений и навыков обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствуют комплексному формированию общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Для успешного прохождения учебной практики необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: экономика торгового предприятия, организация и управление коммерческой деятельностью, товарный менеджмент, статистика коммерческой деятельности, правовые основы профессиональной деятельности, математика, информатика, физика, химия, физико-химические методы исследования, основы микробиологии, безопасность жизнедеятельности, деловое общение.

Материал программы учебной практики необходим для подготовки бакалавров для изучения профессиональных дисциплин Оборудование торговых предприятий, Организация и технология торговых процессов, Стандартизации, подтверждение соответствия и метрологии.

**Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающихся:**

***Знать:***

- основы права и правового регулирования коммерческой деятельности;
- основные нормативные и правовые документы в соответствии с направлением и профилем подготовки;
- этические нормы общения с коллегами и партнерами;
- основные понятия и методы математических и естественнонаучных дисциплин в объеме, необходимом для профессиональной деятельности;
- современное программное обеспечение, законы и методы накопления, передачи и обработки информации с помощью компьютерных технологий;
- научные основы физических, химических, физико-химических и биологических методов для инструментальной оценки показателей качества и безопасности потребительских товаров;
- факторы, формирующие и сохраняющие качество и безопасность на всех этапах жизненного цикла товаров;
- номенклатуру потребительских свойств и показатели качества и
- безопасности однородных групп продовольственных и непродовольственных товаров;
- принципы формирования ассортимента и управления товарными потоками

на всех этапах товародвижения;

- требования к упаковке и маркировке товаров, их хранению и транспортированию.

**Уметь:**

- логически верно, аргументированно и ясно строить письменную и устную речь строить межличностные отношения и работать в группе;
- применять принципы и законы гуманитарных наук, формы и методы научного познания в профессиональной деятельности;
- использовать гуманитарные, социальные и экономические знания для решения профессиональных задач;
- ставить цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ориентироваться в нормативных и правовых документах, регулирующих профессиональную деятельность;
- использовать математические и естественнонаучные методы для решения проблем товароведной и оценочной деятельности;
- использовать возможности вычислительной техники и программного обеспечения в профессиональной деятельности;
- создавать базы данных и использовать ресурсы Интернета для поиска необходимой информации;
- использовать физические, химические, физико-химические и биологические методы как инструмент в профессиональной деятельности;
- выявлять причины возникновения дефектов продукции и товарных потерь;
- оценивать соответствие товарной информации требованиям нормативных документов;
- осуществлять контроль соблюдения правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товарно-материальных ценностей;
- осуществлять товарный менеджмент при производстве, закупке, продвижении и реализации сырья и товаров и осуществлять продвижение товаров;
- управлять процессом документооборота на всех этапах движения товаров.

**4. Формы и способ проведения учебной практики:**

Согласно Положения «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы (ОПОП) высшего образования» Технологического института – филиала ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА» (протокол № 4 от 24 декабря 2015) и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 04.12.15г №1429 направления подготовки 38.03.07. Товароведение учебная практика проводится

**-непрерывно** - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренных ОПОП ВО.

**-дискретно:**

-путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

- путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. На базе института в специализированных лабораториях №21, №10 и современных предприятий торговли, связанных с технологией и организацией торговли товаров.

Способ проведения учебной практики: **стационарная.**

### **5. Место и время проведения практики**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: кассир проводится в учебных аудиториях инженерно-технологического факультета и внеаудиторно на этапе самостоятельной подготовки дневника о прохождении практики.

Сроки проведения практики устанавливаются деканатом в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и согласуются с учебно-методическим управлением.

### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

При освоении практики студент должен приобрести необходимый уровень компетентности, который позволит ему осуществлять квалифицированные действия и принимать обоснованные решения в различных сферах деятельности.

В результате освоения программы практики у выпускника должны быть сформированы общепрофессиональные и профессиональные компетенции в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта по направлению **38.03.07** Товароведение и учебного плана подготовки:

#### **ОПК - 1**

***Знать:***

- о социальной значимости своей будущей профессии.

***Уметь:***

- решать задачи саморазвития.

***Владеть:***

- навыками повышения квалификации.

#### **ПК-13**

***Знать:***

- содержание положений о приемке товаров по количеству, качеству и комплектности.

**Уметь:**

- проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности.

**Владеть:**

- навыками приемки товаров по количеству, качеству и комплектности.

**ПК-14**

**Знать:**

- требования к упаковке и маркировке, правилам и срокам хранения, транспортирования и реализации товаров, правилам их выкладки в местах

продаж согласно стандартам мерчандайзинга.

**Уметь:**

- осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчандайзинг.

**Владеть:**

- навыками контроля требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчандайзинга.

**ПК-15**

**Знать:**

- содержание товарно-сопроводительной документами, первичной документацию по учету торговых операций, порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

**Уметь:**

- работать с товарно-сопроводительными документами, оформлять первичную документацию по учету торговых операций, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.

**Владеть:**

- навыками работы с товарно-сопроводительными документами, оформления первичной документации по учету торговых операций, проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

**ПК-16**

**Знать:**

- функциональные возможности торгового-технологического оборудования, его эксплуатации и организации метрологического контроля;
- устройство и правила эксплуатации ККТ;
- порядок работы на ККТ;
- правила обслуживания покупателей;

- порядок получения, хранения и выдачи денежных средств;
- признаки платежеспособности (защищенности) денежных знаков;
- правила оформления документов по кассовым операциям;
- основные нормативные документы, регламентирующие работу кассира торгового зала.

***Уметь:***

- использовать функциональные возможности торгово-технологического оборудования, эксплуатировать его и организовывать метрологический контроль;
- осуществлять расчет с покупателями за товары, подсчет стоимости покупки, получение денег, пробивку чека, выдачу сдачи;
- производить возврат денег по неиспользованному чеку;
- проверять исправность кассового аппарата, осуществлять заправку контрольной и чековой лентой, устранять мелкие неисправности ККМ;
- производить подсчет денег и сдачу их в установленном порядке;
- готовить к работе и эксплуатировать кассовое оборудование;
- определять платежеспособность денег;
- подготовить денежную наличность смены и сопроводительные документы при проведении инкассации для передачи в главную кассу;
- оформлять документы по кассовым операциям.

***Владеть:***

- навыками оценки возможностей и эксплуатации торгово-технологического оборудования и организации метрологического контроля.

**В результате освоения программы практики обучающийся *должен знать:***

- социальную значимость своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации;
- профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки;
- основные законы и правила, регламентирующие работу торговых предприятий;
- правила продажи отдельных групп товаров;
- функциональные обязанности работников торговых предприятий;
- современный уровень организации труда на торговом предприятии;
- ассортимент и потребительские свойства товаров, факторы, формирующие и сохраняющие их качество;
- основные направления формирования ассортимента товаров в современных условиях;



- функции и назначение контрольно - кассового оборудования;
- устройство и основные механизмы контрольно - кассовых машин, используемых на торговых предприятиях;
- права и обязанности кассира-контролера;
- правила работы на контрольно-кассовом оборудовании;
- права и обязанности кассира-контролера;
- требования к ведению кассовых документов на торговом предприятии и правила их заполнения;
- основные механизмы контрольно-кассовых машин различных моделей;
- правила охраны труда и техники безопасности при эксплуатации контрольно-кассовых машин;
- правила эксплуатации контрольно-кассовых машин: подготовка к работе, обслуживание покупателей, окончание работы;
- порядок подготовки контрольно-кассовой машины к работе: отмыкание, определение наличия чековой ленты, снятия показаний с суммирующих счетчиков;
- правила обслуживания покупателей: пробивание чека, получение денег, выдача сдачи;
- порядок окончания работы: снятие показаний с суммирующих счетчиков, заполнение журнала кассира-операциониста; расчет остатка денег в кассе;
- правила заполнения журнала кассира-операциониста:
- формулу расчета остатка денег в кассе;
- порядок проведения сверки расчетного остатка денег в кассе с фактическим остатком:
- правила оформления сдачи выручки старшему кассиру;
- признаки платежеспособности государственных денежных знаков.

***должен уметь:***

- формулировать задачи и цели современного товароведения, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения;
- применять теоретические знания в овладении первичных профессиональных навыков и умений;
- работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей;
- определять готовность контрольно-кассовой машины к работе, исходя из правил охраны труда и техники безопасности;
- готовить контрольно-кассовую машину к работе: отмыкать, определять

- наличие чековой ленты, снимать показания с суммирующих счетчиков;
- обслуживать покупателей: пробивать чеки, получать деньги, выдавать сдачу;
- заканчивать работу на контрольно-кассовой машине: снимать показания с суммирующих счетчиков, заполнять журнал кассира-операциониста, подсчитывать остаток денег в кассе на конец дня;
- проводить сверку расчетного остатка фактическим наличием денег в кассе;
- готовить денежные суммы для сдачи старшему кассиру в установленном порядке;
- распознавать платежеспособность государственных денежных знаков.

***должен владеть:***

- современной технологией торговли;
- методами классификации и кодирования товаров, методами и средствами определения показателей ассортимента и качества товаров и способами сохранения качества товаров;
- методами и средствами оценки соответствия товарной информации требованиям нормативной документации;
- первичными навыками работы на торговом оборудовании;
- первичными навыками эксплуатации торгово-технологического оборудования и организовывать метрологический контроль;
- первичными навыками оформления контрольно-кассовых документов;
- навыками работы кассира-контролера.

**7. Структура и содержание учебной практики:**

Общая трудоемкость практики составляет **108 часов часа, 3 зачетных единиц**

**Таблица 7.1- Структура и содержание учебной практики в часах и зач. единицах:**

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости
		Всего часов	Лекций	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Введение в профессиональный вид деятельности	4/0,1	2/0,05		2/0,05	оценка практических и учебно – производственных работ
2	Правила работы торговых предприятия	4/0,1	2/0,05		2/0,05	оценка практических и учебно – производственных работ

						работ
3	Документы регламентирующие применение ККТ.	8/0,2	2/0,05	4/0,1	2/0,05	оценка практических и учебно – производственных работ
4	Устройство ККТ.	8/0,2	2/0,05	4/0,1	2/0,05	оценка практических и учебно – производственных работ
5	Правила эксплуатации ККТ.	8/0,2	2/0,05	4/0,1	2/0,05	оценка практических и учебно – производственных работ
6	Обязанности кассира-операциониста.	6/0,16	2/0,05	2/0,05	2/0,05	оценка практических и учебно – производственных работ
7	Торговые вычисления.	10/0,27	2/0,05	6/0,16	2/0,05	оценка практических и учебно – производственных работ
8	Техническое обслуживание ККТ.	6/0,16	2/0,05	2/0,05	2/0,05	оценка практических и учебно – производственных работ
9	Оборудование проверки подлинности банкнот и счёта денежных средств	6/0,16	2/0,05	2/0,05	2/0,05	оценка практических и учебно – производственных работ
10	Платежеспособность денежных знаков.	6/0,16	2/0,05	2/0,05	2/0,05	оценка практических и учебно – производственных работ
11	Кассовое электронное торговое оборудование	10/0,27	4/0,1	4/0,1	2/0,05	оценка практических и учебно – производственных работ
12	Документы по кассовым операциям.	8/0,2	2/0,05	4/0,1	2/0,05	оценка практических и учебно – производственных работ
13	Организация работы контролера-кассира	8/0,2	2/0,05	4/0,1	2/0,05	оценка практических и учебно – производственных работ
14	Работа на контрольно – кассовой технике	16/0,44	2/0,05	10/0,27	4/0,1	оценка практических и учебно – производственных работ
	Всего	108/3	30/0,8	48/1,3	30/0,8	Экзамен

## 7.2 Содержание учебной практики

### **Тема 1. Введение в профессиональный вид деятельности**

1. История профессии.
2. Общая характеристика учебного процесса.
3. Сведения о работодателях и выпускниках
4. Квалификационные характеристики и должностные обязанности кассира

### **Тема 2. Правила работы торговых предприятий.**

1. Организация торговли. Основные термины
2. Торгово-технологические процессы в торговом предприятии
3. Организация рабочего места кассира
4. Защита прав потребителей. Правила торговли

### **Тема 3. Документы регламентирующие применение ККТ.**

1. Основные понятия о способах расчёта.
2. Значение применения ККТ.
3. Документы, регламентирующие применение ККТ.
4. Требования, предъявляемые к ККТ.
5. Регистрация ККТ в налоговых органах.
6. Средства визуального контроля.

### **Тема 4. Устройство ККТ.**

1. Классификация ККТ.
2. Основные механизмы и блоки, определяющие устройство ККТ.
3. Оперативно-запоминающее устройство ККТ.
4. Порядок работы на ККТ.
5. Обязательные реквизиты чека.

### **Тема 5. Правила эксплуатации ККТ.**

1. Правила эксплуатации ККТ.
2. Ввод ККТ в эксплуатацию.
3. Составить алгоритм действий кассира при подготовке ККТ к работе.

### **Тема 6. Обязанности кассира-операциониста.**

1. Операции подготовки ККТ к работе.
2. Правила расчёта с покупателями.
3. Безналичные расчёты через операционные кассы.
4. Операции окончания работы на ККТ.
5. Составить алгоритм действий кассира по окончании работы.
6. Выполнение заключительных операций при работе на контрольно-кассовой технике, подготовка и сдача денежной выручки

### **Тема 7. Торговые вычисления.**

1. Основные единицы измерений и их преобразование.

2. Простые и составные именованные числа и арифметические действия с ними.
3. Вычисления средних и торговых величин.
4. Методы вычисления на МК

#### **Тема 8. Техническое обслуживание ККТ.**

1. Межремонтное обслуживание ККТ.
2. Устранение простейших неисправностей ККТ.
3. Организация технического обслуживания и ремонта ККТ.
4. Требования безопасности при эксплуатации ККТ.
5. Подготовка контрольно-кассовой техники к работе, устранение мелких неисправностей с соблюдением правил техники безопасности.

#### **Тема 9. Оборудование проверки подлинности банкнот и счёта денег.**

1. Аппараты проверки подлинности банкнот: назначение преимущества, технические характеристики.
2. Аппараты для счёта, фасовки банкнот и проверки их подлинности, их технические характеристики.
3. Аппараты для счёта и фасовки монет, их технические характеристики.

#### **Тема 10. Платежеспособность денежных знаков.**

1. Признаки платёжности денежных знаков.
2. Повреждения и основания, определяющие неплатёжеспособности банкнот
3. Выполнение расчетных операций с покупателями, расшифровка обязательных реквизитов чека.
4. Проверка платежеспособности денежных знаков, подлинности денежных банкнот.
5. Распознавания отличительных особенностей банкнот и монет Банка России

#### **Тема 11. Кассовое электронное торговое оборудование:**

1. Сканеры штрихкода, назначение, технические характеристики;
2. Терминалы сбора данных, назначение, технические характеристики;
3. Принтеры этикеток, назначение, технические характеристики;
4. Оборудование для работы с пластиковыми картами, способы использования.

#### **Тема 12. Документы по кассовым операциям.**

1. Журнал кассира-операциониста, назначение, требования и правила ведения.
2. Документальное оформление неиспользованных покупателями чеков.
3. Порядок получения хранения и выдачи денежных средств.
4. Отличительные признаки платёжных средств безналичного расчёта.

5. Документальное оформление неиспользованных покупателями чеков, заполнение журнала кассира- операциониста.
6. Выписка приходного и расходного кассового ордера
7. Составить покупную опись и подсчитать сумму выручки за рабочий день
8. Составление отчета кассира

### **Тема 13. Организация работы контролера-кассира**

1. Значение правильной организации рабочих мест и расчетов с покупателями в предприятиях розничной торговли
2. Передовой отечественный и зарубежный опыт организации рабочих мест кассиров и возможности его применения в торговле РБ
3. Пути совершенствования организации работы контролера-кассира и пути ликвидации очередей при расчетах с покупателями

### **Тема 14. Работа на контрольно – кассовой технике**

1. Основные направления и задачи научно-технического прогресса в торговле на современном этапе.
  2. Роль ККТ в улучшении культуры обслуживания
- Эксплуатация контрольно кассовой техники различных видов.

## **8 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1 Образовательные и научно-производственные технологии, используемые на практике:**

Занятия по учебной ознакомительной практике проводятся по видам учебной работы – инструктаж по технике безопасности, ознакомительные лекции; сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, текущий и итоговый контроль. Для достижения планируемых результатов при прохождении учебной практики используются следующие технологии:

#### ***образовательные информационно-развивающие технологии:***

- использование кассового оборудования;
- использование мультимедийного оборудования при проведении практики и заслушивание рефератов;
- получение студентом необходимой учебной информации под руководством преподавателя или самостоятельно.

#### ***развивающие проблемно-ориентированные технологии:***

- проблемные лекции и семинары;
- «работа в команде» - совместная деятельность под руководством лидера, направленная на решение общей поставленной задачи;
- контекстное обучение;
- обучение на основе опыта;

- междисциплинарное обучение.

***лично ориентированные технологии обучения:***

- консультации;

- «индивидуальное обучение» - выстраивание для обучающегося собственной

образовательной траектории с учетом интереса и предпочтения;

- опережающая самостоятельная работа - изучение нового материала до его изложения преподавателем на лекции и других аудиторных занятиях;

***научно-исследовательские:***

- наблюдения, измерения, фиксация результатов;

- сбор, обработка, анализ и предварительная систематизация фактического и литературного материала;

- использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий.

***научно- производственные технологии:***

- инновационные технологии, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики;

- эффективные традиционные технологии, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики;

- консультации ведущих специалистов по использованию в производстве научно- технических достижений.

Учебная практика проводится со студентами в составе учебных групп под контролем преподавателей с использованием активных и интерактивных форм обучения: проведение ознакомительных лекций, интернет-экскурсий, просмотр учебных фильмов и экскурсий на торговые предприятия (оптово-розничные предприятия, супермаркеты по торговле, склады).

Во время учебной практики обучающиеся знакомятся с работой на ККТ во всех режимах, основами торгово-технологического процесса; приобретают практические навыки работы на ККТ, знакомятся с оборудованием торговых предприятий.

**8.2 Руководство учебной практикой и обязанности руководителя практики от института**

Для руководства учебной практикой назначаются руководители из числа преподавателей кафедры "Технология производства, переработки и экспертизы продукции АПК». Ответственность за организацию и проведение учебной практики несут руководители практики, заведующий кафедрой и декан факультета.

Перед началом практики проводится общее собрание обучающихся, где

объясняются основные цели и задачи данной практики, а также организация и порядок прохождения практики. На общем собрании каждому из обучаемых выдается «Программа практики» и рекомендуется самим составить «Дневник практики». Дневник практики разрабатывается по единой форме. В этом дневнике практикантом фиксируются следующие данные:

1. Календарный план прохождения практики с указанием рабочего места.
2. Фактически выполненная студентами работа с указанием даты выполнения и рабочего места, где выполнялась работа.
3. Участие обучающихся во всех других работах за период прохождения практики. Руководитель практики обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка, времени начала и окончания работ, проверяет дневники и отчеты по практике, анализирует и оценивает их работу. Обеспечивает необходимой информацией и документацией.

*Руководитель учебной практики от института:*

- обеспечивает выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики;
- обеспечивает высокое качество прохождения учебной практики и строгое соответствие ее учебному плану;
- согласовывает распределение студентов по рабочим местам, обеспечивает их программами практики, знакомит с графиком прохождения практики;
- несет ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- обеспечивает научно-методическое руководство учебной практикой в строгом соответствии с учебным планом;
- осуществляет проведение регулярных консультаций студентов по вопросам, возникающим в ходе прохождения практики;
- осуществляет контроль за работой студентов в ходе практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам по ходу учебной практики, сбору и обработке необходимых материалов;
- рассматривает отчеты студентов об учебной практике, дает отзыв об их работе;
- подводит итоги прохождения учебной практики;
- контролируют студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по составлению отчетов о проделанной работе;



- контролируют выполнение календарно-тематических планов и проверяют качество работы студентов;
- осуществляют прием отчетов по практике и оценивают выполненную работу.

### **8.3 Обязанности заведующего кафедрой по руководству практикой**

Заведующий кафедрой:

- назначает руководителей учебной практики;
- руководит разработкой и утверждает программы учебной практики;
- утверждает календарно-тематические планы и тематику заданий по учебной практике;
- утверждает структуру отчетов о практике;
- предоставляет студентам возможность пользования научно-методическим оснащением, учебно-лабораторным оборудованием и другими фондами, находящимися в распоряжении кафедры.

### **8.4 Обязанности практиканта**

Обучаемый при прохождении учебной практики обязан:

- ознакомиться с программой учебной практики;
- полностью выполнять программу учебной практики;
- являться на проводимые под руководством преподавателя-руководителя практики консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- систематически и своевременно накапливать материалы для отчета об учебной практике;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и технике безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- подготовить отчет об учебной практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка и технике безопасности;
- по окончании практики сдать письменный отчет о прохождении учебной практики лаборанту кафедры на регистрацию и проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются;
- нести ответственность за выполняемую работу, ее результаты, принимать активное участие в жизни трудового коллектива;

-своевременно представить руководителю отчет о результатах практики вместе с индивидуальным заданием.

-обучаемые, не выполнившие требований программы практики без уважительной причины, получившие отрицательную оценку, нарушившие трудовую или финансовую дисциплину, должны отработать дополнительно по графику согласованному с руководителем практики института, в противном случае могут быть отчислены.

## **9 ПРИМЕРНЫЙ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **9.1 Примерные вопросы итогового контроля учебной практики**

#### **Пороговый уровень освоения программы**

1. Должностные обязанности кассира-контролера.
2. Как должен поступит кассир-контролер, если чек не вышел, или вышел с неясными реквизитами?
3. Объясните правила работы кассира-контрлера в разных режимах контрольно-кассового аппарата.
4. Дайте пояснение реквизитов чека, кассовых ордеров и препроводительной ведомости
5. Действия кассира-контролера в случае отключения электроэнергии.
6. Объясните правила сдачи денежной суммы на инкассацию.
7. Объясните, как правильно рассчитать покупателя?.
8. Основное назначение кассовых терминалов.
9. Основные узлы контрольно-кассовых машин и принципы их действия.
10. Обязанности кассира-контролера в начале, в конце и в течение рабочего дня.
11. Организация рабочего места кассира в магазине
12. Взаимодействие кассира и покупателя
13. Реквизиты кассового чека и контрольной ленты

## **Продуктивный уровень освоения программы**

14. Правила заполнения книги кассира-операциониста.
15. Действие кассира при возврате денежных сумм из кассы.
16. Правила выдачи денег из кассы.
17. Установочный механизм кассового терминала и его характеристика.
18. Счетный механизм контрольно-кассового аппарата и его назначение.
19. Административная ответственность в торговле..
20. Организация торговли. Основные термины
21. Основные категории товароведения
22. Дать характеристику потребительной стоимости
23. Учет и отчетность в торговых предприятиях
24. Материальная ответственность в торговле
25. Первичные кассовые документы- характеристики и правила оформления
26. Понятие о цене и ценообразования
27. Обязанности кассира торгового зала
28. Психология процесса обслуживания. Этапы процесса торгового обслуживания
29. Правила поведения кассира торгового зала
30. Отношения в коллективе торгового предприятия
31. Охрана труда и техника безопасности на предприятиях торговли
32. Нормативно-правовые акты по охране труда и ответственность за их соблюдение
33. Противопожарная безопасность на предприятиях торговли
34. Электробезопасность при эксплуатации электрооборудования торговых предприятий
35. Классификация контрольно-кассовых машин

## **Высокий уровень освоения программы**

36. Правовые аспекты контрольно-кассовых машин
37. Положения по применению контрольно-кассовой техники
38. Функции органов Федеральной налоговой службы и порядок регистрации ККМ
39. Требования к контрольно-кассовой технике, порядок и условия ее применения
40. Безналичные расчеты через операционные кассы
41. Электронная контрольно-кассовая машина «Меркурий-115Ф»
42. Контрольно-кассовая машина «Меркурий-130Ф»
43. Контрольно-кассовая машина «Элвес-микро-К»
44. Контрольно-кассовая машина «Микро-103К»

45. Контрольно-кассовая машина «Ладога-Ф»
46. Системные пассивные контрольно-кассовые машины
47. Кассовое электронное торговое оборудование
48. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин
49. Порядок работы на контрольно-кассовой машине
50. Режимы работы кассира на ККМ «Штрих-М: Кассир»
51. Функции программирования ККМ
52. Работа в программе «Кассовый модуль» на ККМ «Штрих-ФР-Р»
53. Организация рабочего места кассира. Уход за ККМ.
54. Аппараты для проверки подлинности банкнот, счета, фасовки купюр и монет
55. Назовите основные разделы кассового отчета и что в них отражено

## 9.2 Примерные тесты промежуточного тестирования:

### Пороговый уровень освоения программы

1. *Обязательно ли наличие доверенности при получении физическим лицом - представителем организации-поставщика денежных средств из кассы предприятия за проданный товар?*

Нет, не обязательно, достаточно знать представителя в лицо

Да, обязательно

Нет, не обязательно, достаточно устного распоряжения руководителя фирмы-поставщика

2. *Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?*

Да

Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста

Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО

3. *Порядок проведения инвентаризации кассы и сроки ее проведения (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения) определяется:*

Главным бухгалтером организации

Руководителем организации

Органами государственного контроля

4. *Выявленные при инвентаризации недостача денежных средств взыскивается с*

Руководителя предприятия

Кассира

Главного бухгалтера

5. *Какие из перечисленных документов не относятся к кассовым первичным документам?*

Приходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер

Товарно-транспортная накладная

6. *Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, должны представляться в бухгалтерию в сроки,*

*установленные:*

- Законодательством
- Графиком документооборота, принятом на предприятии
- Личным пожеланием главного бухгалтера

*7. За своевременное и надлежащее составление первичных кассовых документов несет ответственность:*

- Руководитель предприятия
- Кассир
- Главный бухгалтер

*8. Может ли организация при необходимости вносить в утвержденные формы первичной учетной документации дополнительные реквизиты:*

Может, если имеющиеся в форме реквизиты не в состоянии отразить всю необходимую информацию

Не может, так как формы стандартизированы

Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля

*9. Кем на предприятии утверждается график документооборота?*

- Руководителем предприятия
- Главным бухгалтером или его заместителем
- Кассиром организации

*10. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов несет:*

- Главный бухгалтер
- Руководитель
- Кассир

*11. Первичные учетные документы должны храниться:*

В любом месте

В бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах

В хранилищах Гохрана

*12. Все хозяйственные операции, проводимые в организации, должны оформляться следующим образом:*

- Оправдательными документами
- Достаточно письменных комментариев лица, производившего расход
- Банковскими выписками

*25. При реализации на предприятиях продукции за наличный расчет обязано ли предприятие применять ККМ, если оно реализует продукцию юридическому лицу?*

- Да, обязано
- Нет
- По усмотрению руководителя

*26. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию:*

- Разрешается
- Запрещается

- Может быть разрешено банком
27. Какую сумму может выдать кассир представителю юридического лица для осуществления расчетов наличными с данным юридическим лицом?
- 80 000 рублей
  - 60 000 рублей
  - 60 000 рублей по одной сделке

### **Продуктивный уровень освоения программы**

28. Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается:

В отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия.

По собственному усмотрению организаций

Только в случае, если одна из организаций является кредитной

29. Контроль, за правильным ведением кассовой книги возлагается:

На кассира предприятия

На главного бухгалтера предприятия

На отдел внутреннего контроля

30. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на:

Руководителей предприятий

Главных бухгалтеров и кассиров

Руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров

31. Могут ли заказы оформляться путем выдачи жетона:

Могут

Не могут

Могут, если у предприятия есть необходимое разрешение

32. Может ли кассир, работающий в организации, передавать свои полномочия другому лицу:

Может

Может, если лицо, его заменяющее, имеет договор о полной материальной ответственности и имеет соответствующие полномочия

Не может

33. Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитываются:

В кассовой книге

В журнале кассира-операциониста

Нигде не учитываются

34. В процессе выполнения заказа, производитель услуг составляет:

Один экземпляр формы БО-1

Два экземпляра формы БО-1

Три экземпляра формы БО-1

35. Исправления, сделанные в кассовой книге заверяются:

Подписью кассира

Подписью главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего

Подписями кассира и главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего

36. *Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию производится кассиром:*

По платежным (расчетно-платежным) ведомостям

В конверте

По штатному расписанию

37. *Юридическое лицо оплачивает наличными сумму 100 000 рублей по одной сделке двумя платежами: 50 000 рублей в разные дни. Имеет ли право кассир организации-продавца принять данные платежи?*

Да

Нет, кассир не имеет права принимать сумму 100 000 рублей в кассу предприятия по одной сделке

Да, кассир имеет право принять данную сумму, ведь один платеж меньше 60 000 рублей

39. *С кого берется штраф за осуществление расчетов наличными деньгами с другими предприятиями сверх установленных предельных сумм берется:*

Только с покупателя

Только с продавца

С покупателя и продавца в равной доле

40. *Можно ли принять в кассу сумму 100 000 рублей от физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем?*

Да, можно. Принятые ЦБ РФ ограничения распространяются только на юридических лиц

Нет, нельзя. Расчеты наличными средствами ограничены ЦБ РФ

Да, можно, но при этом принимать сумму по двум приходным ордерам

41. *Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется*

Один общий приходный ордер

Один общий расходный кассовый ордер

Один общий список

## **Высокий уровень освоения программы**

42. *Кто должен подписать расчетно-платежную ведомость для того, чтобы кассир имел право выдавать по ней зарплату?*

Сам кассир

Руководитель предприятия и главный бухгалтер

Секретарь

43. *Налоговыми органами штрафные санкции применяются на основании проверок, осуществляемых учреждениями банков за период не менее:*

3 месяца

6 месяцев

12 месяцев

44. Государственный реестр подлежит официальному опубликованию в установленном порядке. Изменения и дополнения, вносимые в Государственный реестр, подлежат официальному опубликованию в:

5-дневный срок со дня принятия таких изменений и дополнений

30-дневный срок со дня принятия таких изменений и дополнений

10-дневный срок со дня принятия таких изменений и дополнений

45. Удержание из заработной платы материально ответственного лица, по вине которого произошла пропажа ценностей или наличных денежных средств, производится по решению:

Главного бухгалтера

Кассира

Руководителя организации

46. Договор о полной материальной ответственности с сотрудниками, отвечающими за сохранность ценностей и наличных денежных средств, принадлежащих организации заключается с целью:

Повысить ответственность работников

Иметь возможность взыскать с сотрудника стоимость испорченных или утерянных ценностей, если порча или пропажа произошла по вине ответственного лица

Показать сотруднику, что учет ценностей в организации поддерживается на должном уровне

47. Руководитель предприятия должен предоставить кассиру при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них:

Транспортное средство и охрану

Специально оборудованный, бронированный автомобиль

Средства личной защиты: огнестрельное или газовое оружие

48. При осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт на территории Российской Федерации применяются модели контрольно-кассовой техники, включенные в:

Государственный реестр

Бюджетный реестр

Налоговый реестр

**При получении профессиональных умений и навыков рабочей профессии кассира, обучаемые должны:**

-Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями;

-Проверять платежеспособность государственных денежных знаков;

-Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги;

-Оформлять документы по кассовым операциям;



- Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчётные операции с покупателями;
- Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей;
- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- Осуществлять контроль за сохранность товарно-материальных ценностей на торговом предприятии;
- Осуществлять подготовку ККТ различных видов;
- Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машин – POS терминалах), фискальных регистраторах; устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;
- Оформлять документы по кассовым операциям;
- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.

Основное значение и обязанности кассира в торгово-технологическом процессе торгового предприятия. Инструктаж по охране труда и технике безопасности при работе на ККТ.

Ознакомление с основными видами контрольно-кассового оборудования, применяемого на торговых предприятиях. Отличительные особенности кассовых терминалов и их функции.

Основные узлы контрольно-кассовых машин, их назначение и устройство. Изучение устройства, технических характеристик и принципов действия сканеров штрих-кодов и терминалов сбора данных. Изучить принципы работы на POS-терминале. Изучение приемов получения различных чеков. Изучение реквизитов чеков. Порядок работы на кассовом терминале в течение смены. Приемы получения, содержание и реквизиты X-

и Z-отчетов. Порядок выполнения операций при обслуживании покупателя во всех режимах.

Подготовка рабочего места контролера-кассира и контрольно-кассовых машин к работе. Подготовка контрольно-кассовой машины к работе. Освоение навыков работы кассира в течение смены. Освоение операций заключительного периода работы на контрольно-кассовой машине. Выявление и устранение простейших неисправностей, допущенных при эксплуатации контрольно-кассовой машины. Отработка навыков безопасной работы при эксплуатации контрольно-кассовой машины.

Ознакомление со структурой и содержанием основных нормативных документов, регламентирующих применение контрольно-кассовой техники (ККМ). Ознакомление с типовыми правилами эксплуатации ККМ.

Освоение навыков работы кассира в течение смены. Освоение операций заключительного периода работы на контрольно-кассовой машине. Выявление и устранение простейших неисправностей, допущенных при эксплуатации ККМ. Отработка навыков безопасной работы при эксплуатации ККМ. Подготовка ККМ к работе. Работа кассира в течение смены. Выявление и устранение простейших неисправностей ККМ. Отработка навыков безопасной работы при эксплуатации ККМ. Проверочная работа.

Порядок работы кассира в течение смены. Работа кассира с банкнотами, банковскими картами. Распознавания отличительных особенностей банкнот и монет Банка России. Признаки платежеспособности денежных знаков. Заполнение документов формы № КМ.

Изучение требований, предъявляемых к ведению журнала кассира-операциониста. Определить результат работы кассира за смену. Заполнить журнал кассира-операциониста. Решение ситуаций.

Приобретение навыков обслуживания покупателей, вручение покупки. Продажа товаров по безналичному расчету. Ознакомление с порядком обмена и возврата товаров ненадлежащего качества

Составление кассового отчета. Отработка навыков ведения кассовой книги. Составление отчета контролера-кассира. Подготовка денежных средств к сдаче. Сдача наличных денежных средств в кассу торгового предприятия. Сдача наличных денежных средств в банк. Сдача наличных денежных средств в банк через инкассатора.

## **10 Содержание самостоятельной работы**

В перечень самостоятельной работы обучаемых входят изучение лекционного материала по рекомендованным учебникам, учебным пособиям и конспектам лекций. Этот вид занятий имеет важное значение и выполняется в целях ритмичного усвоения учебного материала дисциплины.

Самостоятельная работа призвана обеспечить закрепление полученных знаний во время аудиторных занятий путем повторения пройденного материала во внеурочное время.

Для самостоятельной работы представляется читальный зал и аудитория №23 оборудованные компьютерами, свободный выход в интернет, электронная база нормативных документов

### **Примерная тематика внеаудиторных самостоятельных работ**

1. Организация расчета с покупателями
2. Автоматизация расчетно-кассовых операций
3. Классификация и требования предъявляемые ККМ
4. История создания ККМ
5. Современные виды ККМ
6. Устройство ККМ
7. Общие принципы устройства ККМ
8. Функции оперативно-запоминающего устройства
9. Основные режимы работы ККМ
10. Правила эксплуатации ККМ
11. Рабочее место кассира в магазине
12. Работа кассира в течении смены
13. Основные узлы ККМ АМС 110К, Элвес МикроК, Касби-02Ф
14. Принципы работы ККМ АМС-100Ф
15. Выполняемые операции контрольно-кассовых машин марки «Самсунг-250 RF», и «Самсунг -4615 RF»
16. Типы сканирующего оборудования и их принцип работы»
17. Современные расчетно-кассовые POS терминалы
18. Порядок расчета на POS терминале
19. Расчет покупателей пластиковой картой
20. История денег на Руси
21. Документальное оформление кассовых операций»
22. Материальная ответственность в торговле»
23. Прогрессивная форма расчета с покупателями
24. Принципы расчета пластиковой картой
25. Кассовый отчет и порядок его составления
26. В чем сущность отчетности кассира
27. Что такое лимит кассы
28. Федеральный закон о применении ККТ от 22.05.03 г. №54 - ФЗ
29. Подготовка комплекта документов для регистрации ККТ в налоговом органе.
30. Электронные деньги
31. Пластиковые карты Visa, MasterCard

## **11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Арустамов, Эдуард Александрович. Техническое оснащение торговых организаций: Рекомендовано в качестве учебника для СПО/ Э.А. Арустамов. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2012. - 208 с
2. Брагин Л.А. Торговое дело: Учебник – 2-е изд., перераб. И доп./Под общ. Ред. Проф. Л.А. Брагина и проф. Т.П. Данько.– М.: 2010

## **12 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### ***Основная литература***

3. Арустамов, Эдуард Александрович. Техническое оснащение торговых организаций: Рекомендовано в качестве учебника для СПО/ Э.А. Арустамов. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2012. - 208 с
4. Брагин Л.А. Торговое дело: Учебник – 2-е изд., перераб. И доп./Под общ. Ред. Проф. Л.А. Брагина и проф. Т.П. Данько.– М.: 2010
5. Дашков Л.П. Организация труда работников торговли: Учебник / Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц, О.В. Памбухчиянц. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2010. – 240 с.

### ***Дополнительная литература:***

1. Арустамов Э.А. Охрана труда в торговле: Учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.- 160с.
2. Беляевский И.К. Организация коммерческой деятельности: [Электронный ресурс]: учебно-практич. пособ. / Беляевский. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 272 с. – URL: <http://www.biblioclub.ru>
3. Брагина Л.А., Данько Т.П. Торговое дело: экономика, маркетинг, организация - М.:ИНФРА - М, 2008
4. Голубкина Т.С. Розничная торговля продовольственными товарами: Товароведение и технология (2-е изд., перераб.) учебник- М.: Издательский центр "Академия", 2012. - 544 с.
5. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: Учебник. - М.: 2010. - 520 с.
6. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Организация, технология и проектирование торговых предприятий - Учебник для студентов высших учебных заведений - 9-е изд., перераб. и доп. (ГРИФ) /Дашков Л. П., Памбухчиянц В. К. – М. : Дашков и Ко – 2010. – 512 с.
7. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник/-М.: Издательство-торговая корпорация «Дашков и К<sup>0</sup>», 2012-688с
8. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Организация труда работников торговли: Учебник, 5-е изд., перераб. и доп.(изд:5).-М.:2011г.-240с.
9. Отскочная З.В., Наплёкова Ю.А., Чуева И.И., Дегтярь О.Н.. Организация и технология торговли: Рекомендовано в качестве учебного пособия для СПО/ - М.: Издательский центр "Академия", 2010. - 192 с.
10. Казаринова Е. Оперативное управление торговым персоналом. – СПб.: Питер, 2008. – 160с
11. Косолапова Н.В. Оборудование предприятий торговли для продажи товаров: учеб. Пособие/ Н.В. Косолапова, И.О.Рыжова-М.: издательский центр «Академия», 2008.- 64с.
12. Оборудование торговых предприятий: учебник для проф. образования / Т.Р. Парфентьева, Н.Б. Миронова, А.А. Петухова – 3-е изд. перераб. – М.: издательский центр «Академия», 2007.- 208с.
13. Новикова А.М., Голубкина Т.С. Товароведение и организация торговли продовольственными товарами: учебное пособие /– 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2006. – 480с.
14. Никитченко Л.И. Контрольно-кассовые машины: учебное пособие для нач. проф. Образования /Л.И.Никитченко,-2-е изд., перераб.-М.- Издательский центр «Академия», 2006г-72с.
15. Никитченко Л.И. Оборудование торгоаых предприятий: Рабочая тетрадь для нач. проф. Образования /Л.И.Никитченко,-3-е изд., сер.-М.- Издательский центр «Академия», 2006г-96с.
16. Парфентьева Т.Р., Миронова Н.Б., Петухова А.А. и др. Оборудование торговых предприятий. М.:ПрофОбрИздат, 2011. - 128 с
17. Яковенко Н.В. Кассир торгового зала: учеб. Пособие для нач. проф. образования / Н.В. Яковенко. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224с

18.ФЗ и нормативные документы электронной базы библиотеки и кафедры ТППиЭПАПК

### **Интернет-ресурсы**

[http://zakon.scli.ru/ru/legal\\_texts/index.php](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php) - Нормативные правовые акты Российской Федерации. Министерство юстиции РФ

<http://minpromtorg.gov.ru/> - Министерство промышленности и торговли

<http://www.gost.ru/wps/portal/> - Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

<http://tpprf.ru/ru/> - Торгово-промышленная палата Российской Федерации

### ***программное и коммуникативное обеспечение***

Операционные системы Windows, стандартные офисные программы.

.Информационно-правовой портал - режим доступа- <http://www.kodeks.ru>.

Электронно-библиотечная система [znanium.com](http://znanium.com)

## **12. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебная практика проводится в учебных аудиториях, оснащенных необходимым оборудованием: (аудитории №21, 23) компьютеры, контрольно-кассовые аппараты, сканирующие устройства, мультимедийное оборудование.

Контрольно-кассовая машина «ШТРИХ-МИНИ-К» - 1 шт.

POS-система «ШТРИХ-miniPOS» (встроен.

ККМ «Элвес-ФР-К» - 1 шт.

POS-система «ШТРИХ-Мастер» 3.1 (Win2000) –1 шт.

Сканер лазерный Metrologic MS5145 Eclipse RS232 – 1 шт.

ККМ «Самсунг -1шт

ККМ «Ока» -3 шт

Сканер лазерный Metrologic MS6720 RS232- 1 шт.

Торговые весы «ШТРИХ М III-15-2.5» - 1 шт.

Торговые весы «ШТРИХ М V-15-2.5» - 1 шт.

Кассовый бокс STREAM-XL-210 - 1 шт.

Экран для проектора тип 1 Professional 178 \* 178 см

Мультимедиа проектор тип 1 Acer x1 161 DLP SVGA (800\* 600) ИИ0000000000634

## Приложение 1

### **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**Самостоятельная работа обучаемых является важным компонентом образовательного процесса, формирующим личность обучаемого, его мировоззрение и культуру профессиональной деятельности, способствует развитию способности к самообучению и постоянного повышения своего профессионального уровня.**

Самостоятельная работа является важным этапом в процессе обучения будущих товароведов, способствует формированию творческого мышления, повышению интереса, активности и творческой самостоятельности студента в усвоении знаний, формировании умений и навыков и применению их на практике.

Для самостоятельной работы предоставляется читальный зал, учебная

аудитория №23, оборудованные современными компьютерами , выходом в интернет, электронной базой нормативных документов учебной и методической литературой.

**Целью самостоятельной работы** по учебной практики является выработка умения самостоятельного изучения учебной, научной литературы, нормативно-технической и справочной документации. В процессе самостоятельной работы обучаемые должны хорошо усвоить материал, ответить на предложенные вопросы, применить теоретические знания в решении задач.

В соответствии с программой учебной практики, основными формами СРС являются:

- аудиторная и внеаудиторная СРС под руководством и контролем преподавателя (на практических занятиях, текущих консультациях, написания рефератов);
- внеаудиторная СРС без непосредственного участия преподавателя (подготовка к аудиторным лекционным и практическим занятиям, подготовка к текущему и итоговому контролю и самостоятельное посещение торговых предприятий).

Основными видами СРС по данной дисциплине являются:

- самостоятельное изучение курса, тем (с конспектированием материала);
- подготовка к аудиторным лекционным и практическим занятиям, текущему контролю, защите практических работ;
- написание рефератов.

О формах виде и содержании СРС, требованиях и сроках их выполнения, формах и методах контроля обучаемый информируется в процессе занятий.

Домашняя самостоятельная работа студентов организуется преподавателем в соответствии с календарным планом изучения дисциплины и предполагает изучение лекционного материала, чтение и изучение рекомендуемых литературных источников, и изучение нормативной документации, решение тестовых заданий, составление кроссвордов и чайнвордов, подготовка реферативного материала.

#### **Структура самостоятельной работы:**

- ✓ постановка перед обучаемым познавательной задачи, уяснение этой задачи и поисковой системы;
- ✓ инструктирование обучаемых о порядке решения практических заданий;
- ✓ планирование обучаемыми предстоящей работы;
- ✓ изучение материала по учебникам, учебным пособиям и нормативной документации;
- ✓ оформление тетради по самостоятельно изученному материалу;
- ✓ организация самоконтроля и взаимоконтроля выполнения задания;
- ✓ контроль и анализ преподавателем и внесение корректив.

В процессе самостоятельной работы студент формирует компетенции, предусмотренные учебной программой.

#### **Задачи организации самостоятельной работы:**

-научить их работать с учебной, научной литературой и нормативной документацией, проводить ее анализ и делать выводы;



- стимулировать профессиональный рост обучаемых, воспитывать творческую активность и инициативность;
- развитие навыков самостоятельной работы в практической деятельности эффективно проходит не только при подготовке к рефератам, но и при подготовке к практическим занятиям, тестовому и выходному контролю;
- перевод обучаемых на продуктивный уровень деятельности, требующий не только многократного синтеза и анализа учебного материала, но и конструирования задач;
- самостоятельная работа предусматривает изучение научно обоснованных приемов изучения и освоения материала.

**Самостоятельная работа по учебной практике включает: самостоятельное изучение отдельных тем, самостоятельную подготовку к практическим работам, к учебной дискуссии, самостоятельную подготовку к текущему контролю, самостоятельную подготовку и выполнение рубежного тестирования по каждому модулю.**

### **Рекомендации по работе над лекционным материалом**

Эта работа включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом.

Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, обучаемый имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая лекцию, обучаемый большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции, - прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации.

### **Рекомендации по работе с учебными пособиями,**

## монографиями, периодикой

Организуя самостоятельную работу с книгой, преподаватель обязан настроить их на серьезный, кропотливый труд.

Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути - вот главное правило. Другое правило - соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге. Следующий этап - чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения, выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т. д.

Конспектирование - один из самых сложных этапов самостоятельной работы. Каких-либо единых, пригодных для каждого обучающегося методов и приемов конспектирования, видимо, не существует. Однако это не исключает соблюдения некоторых, наиболее оправдавших себя общих правил, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не его объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила - не торопиться записывать при первом же, чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, пометками на полях специальными знаками, чтобы как можно быстрее найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже позже составления конспекта.

## Рекомендации по работе написании рефератов

*Реферат* – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа обучающегося, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 5 до 15 машинописных страниц.

Темы реферата разрабатывает преподаватель, ведущий данную дисциплину. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

Структура реферата:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
- Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).
- Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
- Список литературы.

В списке литературы должно быть не менее 8...10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата.

По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на семинарах в виде выступлений с сопровождением презентаций

Приложение 2

## **Методические указания**

### **По составлению отчета о прохождении учебной практики**

По окончании практики студент сдает руководителю практики от института письменный отчет с заключением и оценкой руководителя практики от организации, оформленный дневник, отчет о выполнении индивидуального задания.

Письменная часть отчета должна составлять около 20 страниц машинописного текста (кроме приложений).

**Титульный лист** имеет традиционную структуру .

Во **введении** формулируется цель и задачи стажировки студента.

В **последующей текстовой части** освещаются все вопросы данной программы.

В конце отчета должны быть сделаны конкретные **выводы и предложения** по всему изученному материалу.

В **заключение** отчета указывается список использованных источников (финансовые отчеты, баланс, справки, учебная литература и др.).

Целесообразно отчет дополнить **приложениями** (образцы, копии документов, рисунки, схемы механизмов ККМ, бланки кассовых документов и др.)

В **отзыве** (характеристике) предприятиях указывается степень самостоятельности работы студента, его отношение к работе, овладение практическими навыками, уровень подготовленности к самостоятельной работе. Отзыв подписывается руководителем практики.

По окончании практики обучающийся **защищает** отчет.

Для проведения аттестации по практике распоряжениями деканов факультетов формируются комплексные комиссии из преподавателей выпускающих кафедр. Заседания комиссии оформляются протоколом.

Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным источником для написания отчета и документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

Во время практики обучающийся записывает всю доведенную работу, свои наблюдения, замечания и впечатления, данные об объеме и видах выполненной работы и т.п.

По окончании практики обучающийся должен представить дневник руководителю практики для окончательного утверждения и составления отзыва о практиканте.

В установленный срок, обучающийся должен сдать на кафедру полностью оформленный дневник, заверенный руководителем практики от кафедры.

**Приложения** могут включать: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства; формулы; расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; схемы, таблицы основных механизмов кассовых аппаратов; описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении практических работ; заполненные бланки кассовых документов; иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

**Список использованной литературы.** В список использованной литературы включаются только те источники, которые нашли применение при выполнении работы. Список использованной литературы составляется в

соответствие с требованиями к составлению библиографического списка по ГОСТ.

**Графический материал** является необходимой частью работы, которая используется в процессе процедуры защиты и отражает содержание основных этапов работы. В состав графического материала входит:

- схемы устройств и основных механизмов кассовых терминалов;
- бланка кассовых документов и расчетов, подтверждающие проведение практических работ, оформленные в виде таблиц.

## **ДНЕВНИК**

### **ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_

Институт \_\_\_\_\_  
группа \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>Дата</b>	<b>Краткое описание выполненной работы</b>	<b>Отметка руководителя о качестве выполненной работы</b>

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись практиканта



Приложение 4

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ - ФИЛИАЛ ФГОУ ВО УЛЬЯНОВСКАЯ ГСХА**  
**Факультет инженерно-технологический**  
**Кафедра «Технология производства, переработки и экспертизы**  
**продукции АПК»**

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося 2 курса

**Направления подготовки** 38.03.07 Товароведение

**Профиль** Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности

**Квалификация (степень) выпускника** бакалавр

**Якушова Александра Николаевича**

**Наименование организации**  
**прохождения практики:**

**Руководитель практики от института:** \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

**Дата защиты** \_\_\_\_\_


**Оценка** \_\_\_\_\_




Димитровград, 2016

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и программы ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение. Профиль подготовки Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности.

Автор ст. преподаватель  **Т.Н.Малахова**

Рецензент  ООО «Современник» Скоробогатова Н.И.  
Программа рассмотрена на заседании кафедры ТППиЭП АПК «15» января 2016г. протокол №5

Зав. кафедрой  **И.И.Шигапов**  
Программа одобрена на заседании методической комиссии инженерно-технологического факультета от 19. 01. 2016 года, протокол №7.

Председатель методической комиссии  **В.Н.Власова**

Заведующая библиотекой  **М.В. Наумова**



### Лист переутверждения рабочей программы

Заседание кафедры	Заседание методической комиссии
Протокол № _____ от _____  Зав. кафедрой _____	Протокол № _____ от _____  Председатель методической комиссии _____
Протокол № _____ от _____  Зав. кафедрой _____	Протокол № _____ от _____  Председатель методической комиссии _____
Протокол № _____ от _____  Зав. кафедрой _____	Протокол № _____ от _____  Председатель методической комиссии _____

**Рецензия**

**на рабочую программу учебной практики для студентов направления  
подготовки 38.03.07 «Товароведение», составленную старшим преподавателем  
кафедры «Технология производства, переработки и экспертизы продукции АПК»  
Малаховой Т.Н.**

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение, квалификация (степень) - бакалавр представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся с учетом современных требований, предъявляемых к специалистам в области торговли.

Данная программа содержит разделы: «Цели и задачи практики», «Формы организации обучения», «Методические указания для студентов и их обязанности», «Порядок защиты отчета по практике», «Содержание программы и «Перечень литературы».

В задания учтен разноуровневая система усвоения программы.

В программе определены цели и задачи учебной практики, порядок организации и проведения практики, а также организация контроля работы практикантов. Четко определены обязанности руководителей практики от учебного заведения и предприятия, конкретизированы вопросы по освоению знаний, умений и навыков за время прохождения практики на торговых предприятиях.


В программе представлен перечень индивидуальных заданий с учетом теоретической подготовки студентов, имеется приложение с образцами титульного листа и дневника прохождения практики.

В содержании программы учитывается региональный компонент, который способствует познанию состояния и возможности развития торговой отрасли в нашем регионе, обеспечения контроля качества реализуемых товаров и повышению культуры торгового обслуживания.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ


Считаю, что вышеуказанная рабочая учебная программа соответствует указанному направлению и профилю подготовки

Рецензент:  ООО «Современник» Скоробогатова Н.И.

Зав. кафедрой ТППиЭП АПК к.т.н., доцент  **И.И.Шигапов**

**Министерство сельского хозяйства РФ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия  
имени П. А. Столыпина»  
Факультет инженерно-технологический  
Кафедра «Технология производства, переработки и экспертизы продукции АПК»**

УТВЕРЖДЕН  
на заседании кафедры ТПП и ЭП АПК  
«07»апреля 2016г., протокол №9  
Заведующий кафедрой

  
(подпись)

И.И.Шигапов

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ:  
КАССИР**

**Направления подготовки 38.03.07 «Товароведение»  
(прикладной бакалавриат)**

**Профиль подготовки Товароведение и экспертиза товаров в  
таможенной деятельности**

**Квалификация выпускника бакалавр**

**Форма обучения очная, заочная**

Димитровград 2016г.

## Содержание

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

## Паспорт фонда оценочных средств

### ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ: КАССИР

#### 1. Модели контролируемых компетенций:

Индекс	Формулировка компетенции
ОПК-1	осознание социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации
ПК-13	умение проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности, определять требования к товарам и устанавливать соответствие их качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим документам
ПК-14	способность осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продажи согласно стандартам мерчандайзинга, принятым на предприятии, разрабатывать предложения по предупреждению и сокращению товарных потерь
ПК-15	умение работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей
ПК-16	знание функциональных возможностей торгово-технологического оборудования, способностью его эксплуатировать и организовывать метрологический контроль

**Компетенция ОПК-1** формируется в процессе изучения дисциплины: Товароведение однородных групп непродовольственных товаров, Производственной практики и Преддипломная практика

**Компетенция ПК-13** формируется в процессе изучения дисциплин: Таможенная экспертиза и товароведение товаров животного происхождения, Безопасность товаров; Таможенная экспертиза и товароведение товаров растительного происхождения..

**Компетенция ПК-14** формируется в процессе изучения дисциплин:

Упаковка продовольственных товаров, Технология хранения и транспортировки потребительских товаров

**Компетенция ПК-15** формируется в процессе изучения дисциплин:

Бухгалтерский учет, Таможенное регулирование торговых операций, Профессиональные компьютерные программы, Информационные таможенные технологии, а также при прохождении производственной практики.

**Компетенция ПК-16** формируется в процессе изучения дисциплин:

Оборудование торговых предприятий и Производственной практики.

# 1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения ООП (семестр)	Виды производственной работы	Оценочные средства
ОПК-1	осознание социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации	<b>Знает</b> о социальной значимости своей будущей профессии.	4	Вводный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, требованиями к обязанностям в соответствии с рабочим местом.	Собеседование, отчет, дневник
		<b>Умеет:</b> решать задачи саморазвития.	4	Общее знакомство с предприятием (структурой управления, ассортиментом вырабатываемой или реализуемой продукции, технологией производства отдельных видов товаров и т. д.).	Отчет, дневник
		<b>Владет:</b> -навыками повышения квалификации.	4	Изучение и анализ структуры управления предприятия, функции отдельных подразделений и их взаимосвязь; функции профессии товароведа исходя из новаций современной торгово-экономической политики; Выбор индивидуального задания с учетом особенностей предприятия и его значимости в программе практики	Собеседование, отчет, дневник
ПК- 13	умение проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности, определять требования к товарам и устанавливать соответствие их качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим документам	<b>Знать:</b> -требования к упаковке и маркировке товаров, условиям и срокам их хранения и транспортирования; -технические регламенты и другие, российские и международные нормативно-правовые документы, регламентирующие качество и безопасность потребительских товаров;	4	Изучение организации снабжения розничного предприятия товарами, заключение договоров с поставщиками .Изучение сопроводительных документов, ТР. требования нормативной документации к маркировке упаковке, показателям качества, условиям и срокам хранения, годности и реализации и правила рассмотрения рекламаций	Собеседование, тестирование, отчет, дневник
		<b>Уметь:</b> -работать с нормативной и технической документацией в области безопасности и гигиены питания; -работать с нормативными и правовыми документами в соответствии с направлением и профилем подготовки;	4	Работа с нормативной и технической документацией в области безопасности и гигиены питания, контроль сроков реализации, анализировать рекламации и претензии к товарам	собеседование, тестирование, отчет, дневник



**Компетенция ОПК-1** формируется в процессе изучения дисциплины: Товароведение однородных групп непродовольственных товаров, Производственной практики и Преддипломная практика

**Компетенция ПК-13** формируется в процессе изучения дисциплин: Таможенная экспертиза и товароведение товаров животного происхождения, Безопасность товаров; Таможенная экспертиза и товароведение товаров растительного происхождения..

**Компетенция ПК-14** формируется в процессе изучения дисциплин:

Упаковка продовольственных товаров, Технология хранения и транспортировки потребительских товаров

**Компетенция ПК-15** формируется в процессе изучения дисциплин:

Бухгалтерский учет, Таможенное регулирование торговых операций, Профессиональные компьютерные программы, Информационные таможенные технологии, а также при прохождении производственной практики.

**Компетенция ПК-16** формируется в процессе изучения дисциплин:

Оборудование торговых предприятий и Производственной практики.

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

### Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с прохождением практики и рассчитанное на выяснение объема знаний, умений и навыков обучающегося по определенной теме, проблеме и т.п.	- перечень вопросов - для устного опроса обучающихся при защите отчета по практике ;
2	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинноследственных связей;	Комплект разноуровневых задач и заданий

		в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	
3	Тестирование	Средство контроля знаний студентов, организованное как метод диагностики, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений, позволяющее с известной вероятностью определить уровень усвоения умений, навыков, знаний.	Тестовые задания
4	Отчет по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению производственной практики.	- Порядок подготовки и защиты отчета по практике - индивидуальные задания для выполнения самостоятельной работы руководителя практики от организации и вуза
5	Дневник по практике	Средство контроля, в котором отмечают характер и содержание выполняемой работы, отражают участие в производственной и общественной жизни подразделения и организации в целом, записывают замечания по организации работы, а также предложения по ее улучшению.	- Порядок ведения дневника по практике;

### 3.Программа оценивания контролируемой компетенции компетенций учебной практики по получению ПУиН: Кассир

Наименование раздела практики	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Наименование оценочного средства
Подготовительный	ОПК – 1	Знать: о социальной значимости своей будущей профессии.	Собеседование при защите отчета по практике
Подготовительный	ОПК-1	Уметь: решать задачи саморазвития.	Отчет
Подготовительный	ОПК-1	Владеть: навыками повышения квалификации	отчет
Производственный	ПК-13	Знать: - содержание положений о приемке товаров по количеству, качеству и комплектности. Владеть: - навыками приемки товаров по количеству, качеству и комплектности.	собеседование при защите отчета по практике
	ПК-14	Знать: - требования к упаковке и маркировке, правилам и срокам хранения, транспортирования и реализации товаров, правилам их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчандайзинга.	собеседование при защите отчета по практике
	ПК-15	Знать: - содержание товарно-сопроводительной документами, первичной документацию по учету торговых операций, порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.	собеседование при защите отчета по практике
	ПК-16	Знать: функциональные возможности торгово-технологического оборудования, его эксплуатации и организации метрологического контроля.	собеседование при защите отчета по практике
Производственный	ПК-13	Уметь: проводить приемку товаров по количеству, качеству и комплектности.	собеседование при защите отчета по практике
	ПК-14	Уметь: -осуществлять контроль за соблюдением требований к упаковке и маркировке,	собеседование при защите отчета по

		правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчандайзинг.	практике
	ПК-15	Уметь: работать с товарно-сопроводительными документами, оформлять первичную документацию по учету торговых операций, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей.	собеседование при защите отчета по практике
	ПК-16	Уметь: - использовать функциональные возможности торговотехнологического оборудования, эксплуатировать его и организовывать мет-рологический контроль.	собеседование при защите отчета по практике
Производственный	ПК-13	Владеть: - навыками приемки товаров по количеству, качеству и комплектности.	собеседование при защите отчета по практике
	ПК-14	Владеть: навыками контроля требований к упаковке и маркировке, правил и сроков хранения, транспортирования и реализации товаров, правил их выкладки в местах продаж согласно стандартам мерчандайзинга.	собеседование при защите отчета по практике
	ПК-15	Владеть: навыками работы с товарно-сопроводительными документами, оформления первичной документации по учету торговых операций, проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.	собеседование при защите отчета по практике
	ПК-16	Владеть: навыками оценки возможностей и эксплуатации торгово-технологического оборудования и организации метрологического	собеседование при защите отчета по практике

#### **4. Уровни обученности направления подготовки 38.03.07 Товароведение**

Коды компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
			Ниже порогового уровня (Не зачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
ОПК-1	осознание социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации	<b>Знает:</b> социальную значимость своей будущей профессии	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает значительные ошибки	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	Обучающийся твердо знает материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос.	Обучающийся знает социальную значимость своей будущей профессии
		<b>Умеет:</b> решать задачи саморазвития.	Не осознает социальную значимость своей будущей профессии, нет стремления к саморазвитию и повышению квалификации	В целом успешное, но не системное владение знаниями и умениями к саморазвитию	В целом успешное, но не вполне четкое представление о социальной значимости своей будущей профессии, нет стремления к саморазвитию и повышению квалификации	Сформированное осознание социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации, умение решать задачи саморазвития.
		<b>Владеет:</b> навыками повышения квалификации	Не осознает социальную значимость своей будущей профессии, нет стремления к саморазвитию и повышению квалификации, не владеет навыками повышения квалификации	В целом успешное, но не системное владение знаниями и умениями к саморазвитию	В целом успешное, но не вполне четкое представление о социальной значимости своей будущей профессии, нет стремления к саморазвитию и повышению квалификации	Сформированное осознание социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации, умение решать задачи саморазвития.
ПК-13	умение проводить приемку товаров	<b>Знает:</b> требования к упаковке и		Обучающийся	Обучающийся твердо знает	Обучающийся знает

				-определять набор и последовательность этапов для сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;	задач; -определять набор и последовательность этапов для сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;	и последовательность этапов для сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;
		<b>Владеет:</b> -методами моделирования структуры данных, необходимых для решения профессиональных задач; -методами моделирования и формализации технологического процесса обработки данных; -программно-техническими средствами, используемыми для сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.	Обучающийся не владеет методами моделирования структуры данных, необходимых для решения профессиональных задач; -методами моделирования и формализации технологического процесса обработки данных; -программно-техническими средствами, используемыми для сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.  с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено	В целом успешное, но не системное владение методами моделирования структуры данных, необходимых для решения профессиональных задач; -методами моделирования и формализации технологического процесса обработки данных; -программно-техническими средствами, используемыми для сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками Методами моделирования структуры данных, необходимых для решения профессиональных задач; -методами моделирования и формализации технологического процесса обработки данных; -программно-техническими средствами, используемыми для сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.	Успешное и системное владение ; методами моделирования структуры данных, необходимых для решения профессиональных задач; -методами моделирования и формализации технологического процесса обработки данных; -программно-техническими средствами, используемыми для сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач.
ПК-16	Знание функциональных возможностей торгового-технологического оборудования, способностью его эксплуатировать и	<b>Знает</b> функциональные возможности торгового-технологического оборудования	Обучающийся не знает функциональных возможностей торгового-технологического оборудования с	Обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности,	Обучающийся твердо знает материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос.	Обучающийся знает функциональные возможности торгового-технологического





### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

В ходе практики обучаемые составляют итоговый письменный дневник, в котором указывается содержание проделанной работы и делается отметка о ее выполнении преподавателем. Цель составления – показать степень полноты выполнения обучаемым программы учебной практики. В дневнике отражаются итоги деятельности во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, обоснования.

Дневник о практике должен содержать:

- титульный лист
- основную часть.

В основной части дневника должны быть освещены вопросы:

- организации рабочего места кассира;
- виды работы на различных видах ККМ;
- безналичные расчеты через кассу;
- составление кассового отчета;
- хранение денежных средств;
- инвентаризация денежных средств и т.д.

В дневнике необходимо отразить результаты выполнения индивидуальных заданий в ходе учебной практики.

### **3.1 ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

#### **Пороговый уровень освоения программы**

1. Характеристика элементов мерчандайзинга, применяемых на торговом предприятии. Сделать анализ по данному предприятию.
2. Мерчандайзинг. Использование элементов мерчандайзинга на данном торговом предприятии. Предоставить анализ по данному предприятию.
3. Назначение и функции К.К.М. на торговом предприятии. Дать характеристику К.К.М., применяемых на данном предприятии.
4. Характеристика и расчет показателей ассортимента товаров на данном торговом предприятии. Предоставить анализ по данному предприятию.
5. Привести примеры наименования товаров на данном торговом предприятии простого ассортимента, развернутого, укрупненного, марочного, видового и сопутствующего ассортимента. Привести примеры товаров с торговой маркой.
6. Изучить классификацию товаров, имеющихся в ассортименте торгового предприятия (классы, подклассы, группы, подгруппы, виды, разновидности, наименования и т.д.). Результаты оформить таблицей.
7. Форма активных продаж на данном предприятии, дополнительные услуги, предъявляемые предприятием.
8. Дать характеристику причин возникновения товарных потерь на данном торговом предприятии и определить пути их сокращения. Предоставить анализ по данному предприятию.
9. Рассчитать энергетическую ценность высококалорийных, среднекалорийных и низкокалорийных товаров, реализуемых на данном торговом предприятии.

10. Дать характеристику мероприятиям по изучению покупательского спроса и привести примеры активных форм продаж на данном торговом предприятии. Предоставить анализ по данному предприятию.

### **Продвинутый уровень освоения программы**

1. Изучить и дать характеристику принципам организации заработной платы на данном торговом предприятии. Предоставить анализ по данному предприятию.
2. Состав и порядок списаний издержек обращения на торговом предприятии, результаты оформить таблицей.
3. Разработать классификационные таблицы товаров, находящихся в ассортименте магазина, по разным признакам.
4. Рассчитать глубину торгового ассортимента, структуру ассортимента десяти видов товаров, находящихся на данном торговом предприятии.
5. Дать характеристику условий хранения товаров в магазине (замороженных, переохлажденных, охлажденных и д.р.) –температурный режим, О.В.В. и соблюдение основных принципов и правил размещения товаров в торговом зале и на складе.
6. Составить классификационную таблицу по ассортименту товаров, имеющихся в магазине по срокам сохраняемости и службы.
7. Провести анализ товарных потерь (естественной убыли) по вареным и полукопченым колбасам
8. Дать характеристику и привести примеры списания актируемых потерь. Составить Акт.
9. Дать характеристику товарной информации на товаре, реализуемом в магазине, привести примеры. Дать характеристику символам.
10. Приемка однородных групп товаров по количеству и качеству: молоко и кисломолочные товары, хлеб и хлебобулочные, гастрономические товары, напитки и т. д. Дать объяснение и оформить документально.
11. Показатели оценки эффективности коммерческой деятельности торгового предприятия. Предоставить анализ по данному предприятию.
12. Изучить классификацию и проанализировать ассортимент пищевых продуктов имеющихся на торговом предприятии в зависимости от энергетической ценности. Результаты оформить в таблице.
13. Технология приемки товаров по количеству и качеству на данном торговом предприятии. Привести пример на конкретном предприятии.
14. Анализ хранения товаров на данном торговом предприятии: характеристика условий, методов хранения, размещение товаров.
15. Первичные кассовые документы- характеристики и правила оформления

### **Высокий уровень освоения программы**

1. Разработать планировку и провести анализ торгового зала магазина, расположение узлов расчета, расстановки оборудования, направление покупательских потоков.
2. Разработать схему торгово-технологического процесса в магазине: приемка, хранение, подготовка товаров к продаже, реализация товаров и обслуживание покупателей.

3. Разработать схему каналов товароснабжения на данном торговом предприятии провести анализ.
4. Состав и структура оборотных средств торгового предприятия, источники формирования. Предоставить анализ по данному предприятию.
5. Сущность и источники образования валового дохода, факторы формирования прибыли и определение рентабельности. Предоставить анализ по данному предприятию.
6. Организация товароснабжения на торговом предприятии. Товарные запасы – характеристика и система управления товарными запасами на данном торговом предприятии. Дать анализ.
7. Организация материальной ответственности в торговле и на данном торговом предприятии. Провести анализ и сделать вывод.
8. Изучить и дать характеристику Торгово-технологического оборудования. Характеристика оборудования применяемого на данном торговом предприятии.
9. Виды товарных потерь на данном торговом предприятии, ваши предложения о путях снижения потерь. Представить расчет.
10. Рассчитать количественные потери при реализации колбасных изделий на данном торговом предприятии.
11. Система штрихового кодирования товаров. Характеристика штрихового кодирования на данном торговом предприятии. Привести конкретные примеры.
12. Характеристика культуры торгового обслуживания на данном торговом предприятии. Предоставить анализ по данному предприятию.
13. Дать характеристику маркировки продовольственных товаров: назначение, виды, требования. Провести анализ по данному торговому предприятию.
14. Дать характеристику рыбным, молочным, мясным консервам и пресервам, входящим в ассортимент данного предприятия по маркировочным обозначениям.

### **3.2 Примерные вопросы итогового контроля учебной практики**

#### **Примерные вопросы итогового контроля учебной практики по освоению навыков кассира-контролера**

##### **Пороговый уровень освоения программы**

2. Должностные обязанности кассира-контролера.
3. Как должен поступит кассир-контролер, если чек не вышел, или вышел с неясными реквизитами?
4. Объясните правила работы кассира в разных режимах контрольно-кассового аппарата.
5. Дайте пояснение реквизитов чека, кассовых ордеров и препроводительной ведомости
6. Назовите основные разделы кассового отчета и что в них отражено
7. Действия кассира-контролера в случае отключения электроэнергии.
8. Объясните правила сдачи денежной суммы на инкассацию.
9. Объясните, как правильно рассчитать покупателя?.
10. Основное назначение кассовых терминалов.
11. Основные узлы контрольно-кассовых машин и принципы их действия.
12. Обязанности кассира-контролера в начале, в конце и в течение рабочего дня.

### **Продвинутый уровень освоения программы**

13. Правила заполнения книги кассира-операциониста.
14. Действие кассира при возврате денежных сумм из кассы.
15. Правила выдачи денег из кассы.
16. Установочный механизм кассового терминала и его характеристика.
17. Счетный механизм контрольно-кассового аппарата и его назначение.
18. Административная ответственность в торговле..
19. Организация торговли. Основные термины
20. Организация рабочего места кассира в магазине
21. Основные категории товароведения
22. Дать характеристику потребительной стоимости
23. Учет и отчетность в торговых предприятиях
24. Материальная ответственность в торговле
25. Первичные кассовые документы- характеристики и правила оформления
26. Понятие о цене и ценообразования
27. Обязанности кассира торгового зала
28. Взаимодействие кассира и покупателя
29. Психология процесса обслуживания. Этапы процесса торгового обслуживания
30. Правила поведения кассира торгового зала
31. Отношения в коллективе торгового предприятия
32. Охрана труда и техника безопасности на предприятиях торговли
33. Нормативно-правовые акты по охране труда и ответственность за их соблюдение
34. Противопожарная безопасность на предприятиях торговли
35. Электробезопасность при эксплуатации электрооборудования торговых предприятий
36. Правовые аспекты контрольно-кассовых машин
37. Положения по применению контрольно-кассовой техники
38. Функции органов Федеральной налоговой службы и порядок регистрации ККМ
39. Обязанности кассира-контролера в начале, в конце и в течение рабочего дня.
40. Требования к контрольно-кассовой технике, порядок и условия ее применения

### **Продвинутый уровень освоения программы**

1. Безналичные расчеты через операционные кассы
2. Классификация контрольно-кассовых машин
3. Электронная контрольно-кассовая машина «Меркурий-115Ф»
4. Контрольно-кассовая машина «Меркурий-130Ф»
5. Контрольно-кассовая машина «Элвес-микро-К»
6. Контрольно-кассовая машина «Микро-103К»
7. Контрольно-кассовая машина «Ладога-Ф»
8. Системные пассивные контрольно-кассовые машины
9. Кассовое электронное торговое оборудование
10. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин
11. Порядок работы на контрольно-кассовой машине
12. Реквизиты кассового чека и контрольной ленты
13. Режимы работы кассира на ККМ «Штрих-М: Кассир»
14. Функции программирования ККМ
15. Работа в программе «Кассовый модуль» на ККМ «Штрих-ФР-Р»
16. Организация рабочего места кассира. Уход за ККМ.
17. .Аппараты для проверки подлинности банкнот, счета, фасовки купюр и монет

### 3.3 Примерные тесты промежуточного контроля

#### ПОРОГОВЫЙ УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

**1. Обязательно ли наличие доверенности при получении физическим лицом - представителем организации-поставщика денежных средств из кассы предприятия за проданный товар?**

Нет, не обязательно, достаточно знать представителя в лицо

Да, обязательно

Нет, не обязательно, достаточно устного распоряжения руководителя фирмы-поставщика

**2. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?**

Да

Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста

Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО

**3. Порядок проведения инвентаризации кассы и сроки ее проведения (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения) определяется:**

Главным бухгалтером организации

Руководителем организации

Органами государственного контроля

**4. Выявленные при инвентаризации недостача денежных средств взыскивается с**

Руководителя предприятия

Кассира

Главного бухгалтера

**5. Какие из перечисленных документов не относятся к кассовым первичным документам?**

Приходный кассовый ордер

Расходный кассовый ордер

Товарно-транспортная накладная

**6. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, должны представляться в бухгалтерию в сроки, установленные:**

Законодательством

Графиком документооборота, принятом на предприятии

Личным пожеланием главного бухгалтера

**7. За своевременное и надлежащее составление первичных кассовых документов несет ответственность:**

Руководитель предприятия

Кассир

Главный бухгалтер

**8. Может ли организация при необходимости вносить в утвержденные формы первичной учетной документации дополнительные реквизиты:**

Может, если имеющиеся в форме реквизиты не в состоянии отразить всю необходимую информацию

Не может, так как формы стандартизированы

Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля

**9. Кем на предприятии утверждается график документооборота?**

Руководителем предприятия

Главным бухгалтером или его заместителем

Кассиром организации

**10. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов несет:**

Главный бухгалтер

Руководитель

Кассир

**11. Первичные учетные документы должны храниться:**

В любом месте

В бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах

В хранилищах Гохрана

**12. Все хозяйственные операции, проводимые в организации, должны оформляться следующим образом:**

Оправдательными документами

Достаточно письменных комментариев лица, производившего расход

Банковскими выписками

**25. При реализации на предприятиях продукции за наличный расчет обязано ли предприятие применять ККМ, если оно реализует продукцию юридическому лицу?**

Да, обязано

Нет

По усмотрению руководителя

**26. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному предприятию:**

Разрешается

Запрещается

Может быть разрешено банком

**27. Какую сумму может выдать кассир представителю юридического лица для осуществления расчетов наличными с данным юридическим лицом?**

80 000 рублей

60 000 рублей

60 000 рублей по одной сделке

**28. Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается:**

В отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия.

По собственному усмотрению организаций

Только в случае, если одна из организаций является кредитной

**29. Контроль, за правильным ведением кассовой книги возлагается:**

На кассира предприятия

На главного бухгалтера предприятия

На отдел внутреннего контроля

**30. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на:**

Руководителей предприятий

Главных бухгалтеров и кассиров

Руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров

**31. Могут ли заказы оформляться путем выдачи жетона:**

Могут

Не могут

Могут, если у предприятия есть необходимое разрешение

**32. Может ли кассир, работающий в организации, передавать свои полномочия другому лицу:**

Может

Может, если лицо, его заменяющее, имеет договор о полной материальной ответственности и имеет соответствующие полномочия

Не может

**33. Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают:**

В кассовой книге

В журнале кассира-операциониста

Нигде не учитываются

### **ПОРОДВИНУТЫЙ УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**34. В процессе выполнения заказа, производитель услуг составляет:**

Один экземпляр формы БО-1

Два экземпляра формы БО-1

Три экземпляра формы БО-1

**35. Исправления, сделанные в кассовой книге заверяются:**

Подписью кассира

Подписью главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего

Подписями кассира и главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего

**36. Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию производится кассиром:**

По платежным (расчетно-платежным) ведомостям

В конверте

По штатному расписанию

**37. Юридическое лицо оплачивает наличными сумму 100 000 рублей по одной сделке двумя платежами: 50 000 рублей в разные дни. Имеет ли право кассир организации-продавца принять данные платежи?**

Да

Нет, кассир не имеет права принимать сумму 100 000 рублей в кассу предприятия по одной сделке

Да, кассир имеет право принять данную сумму, ведь один платеж меньше 60 000 рублей

**39. С кого берется штраф за осуществление расчетов наличными деньгами с другими предприятиями сверх установленных предельных сумм берется:**

Только с покупателя

Только с продавца

С покупателя и продавца в равной доле

**40. Можно ли принять в кассу сумму 100 000 рублей от физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем?**

Да, можно. Принятые ЦБ РФ ограничения распространяются только на юридических лиц

Нет, нельзя. Расчеты наличными средствами ограничены ЦБ РФ

Да, можно, но при этом принимать сумму по двум приходным ордерам

**41. Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется**

Один общий приходный ордер

Один общий расходный кассовый ордер

Один общий список

**42. Кто должен подписать расчетно-платежную ведомость для того, чтобы кассир имел право выдавать по ней зарплату?**

Сам кассир

Руководитель предприятия и главный бухгалтер

Секретарь

**43. Налоговыми органами штрафные санкции применяются на основании проверок, осуществляемых учреждениями банков за период не менее:**

3 месяца

6 месяцев  
12 месяцев

**44. Государственный реестр подлежит официальному опубликованию в установленном порядке. Изменения и дополнения, вносимые в Государственный реестр, подлежат официальному опубликованию в:**

5-дневный срок со дня принятия таких изменений и дополнений  
30-дневный срок со дня принятия таких изменений и дополнений  
10-дневный срок со дня принятия таких изменений и дополнений

**45. Удержание из заработной платы материально ответственного лица, по вине которого произошла пропажа ценностей или наличных денежных средств, производится по решению:**

Главного бухгалтера  
Кассира  
Руководителя организации

**46. Договор о полной материальной ответственности с сотрудниками, отвечающими за сохранность ценностей и наличных денежных средств, принадлежащих организации заключается с целью:**

Повысить ответственность работников  
Иметь возможность взыскать с сотрудника стоимость испорченных или утерянных ценностей, если порча или пропажа произошла по вине ответственного лица  
Показать сотруднику, что учет ценностей в организации поддерживается на должном уровне

**47. Руководитель предприятия должен предоставить кассиру при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в них:**

Транспортное средство и охрану  
Специально оборудованный, бронированный автомобиль  
Средства личной защиты: огнестрельное или газовое оружие

**48. При осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт на территории Российской Федерации применяются модели контрольно-кассовой техники, включенные в:**

Государственный реестр  
Бюджетный реестр  
Налоговый реестр

**49. При закрытии магазина на ремонт или санитарный день, на входной двери магазина должно быть вывешено?: (объяснить).**

*За три дня, до закрытия вывешивается объявление, в котором указывают, по какой причине будет закрыт магазин и адрес ближайшего магазина, торгующего аналогичными товарами.*

**50. Перечислите основные факторы, влияющие на покупательский спрос товаров в магазине.**

-Уровень дохода обслуживаемого населения;  
-Уровень розничных цен на товары;  
-Национальные и климатические особенности;  
-Уровень культуры обслуживания на данном торговом предприятии;  
-Социальный состав покупателей;  
-Виды и формы продажи товаров;  
-Наличие дополнительных услуг;  
-Наличие рекламы и др.

**51. Основные этапы приемки товаров в магазине.**

1. Проверка количества поступивших товаров, их качества и комплектности.  
2. Оформление приемки соответствующими документами.



### 3.Принятие товаров на учет.

## **ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

52.Документы, необходимые при приемке товаров в розничном торговом предприятии.  
(выделите нужную информацию)

- Товарно-транспортная накладная
- Счет – фактура
- Акт списания
- Удостоверение качества
- Договор поставки
- Сертификат соответствия
- Заявление – декларация
- Ветеринарное свидетельство.
- Стандарт

**53.В соответствии с национальным стандартом в информацию о пищевых продуктах должны входить:**

- наименование продукта, его вид, разновидность, сорт;
- наименование и место нахождения изготовителя (юридический адрес, включая страну);
- товарный знак;(при его наличие)
- масса нетто или объем, количество продукта;
- состав продукта;
- пищевая ценность (калорийность или энергетическая ценность, содержание белков, жиров, углеводов, витаминов, макро – и микроэлементов на 100 гр. Или 100мл. продукта);
- назначение и условия применения для продуктов детского питания, продуктов диетического питания и биологически активных добавок;
- рекомендации по приготовлению готовых блюд для концентратов и полуфабрикатов пищевых продуктов;
- условия хранения пищевых продуктов;
- наличие пищевых добавок;
- дата изготовления и дата упаковки;
- срок годности, срок хранения или срок реализации;
- обозначение документов, в соответствии с которыми изготовлен продукт (стандарт);
- информация о подтверждении соответствия пищевых продуктов.

**54.Все товары, реализуемые розничным торговым предприятием, должны иметь единообразные и четко оформленные ценники с указанием:**

- наименования товара;
- сорт;
- цена за вес или единицу товара;
- подпись материально ответственных лиц или печать организации;
- дата оформления ценника;
- дата поступления товара;
- срок реализации.

**55.Покупатель, при посещении магазина, обязан:**

- соблюдать санитарные, противопожарные и другие требования на территории и в помещении магазина;
- при входе в торговый зал самообслуживания с вещами ставить в известность работников торгового зала о наличие у него аналогичных товаров ,приобретенных в другом магазине;
- набирать товары только в инвентарную тару и сохранять кассовый чек до выхода из торгового зала самообслуживания;
- производить отбор продовольственных товаров без упаковки только с помощью

соответствующего инвентаря;  
-возмещать предприятию ущерб за поврежденные по его вине товары.

**56. Недорогие товары в торговом зале должны размещаться:**

- А. в начале торгового зала;
- Б. в конце торгового зала
- В. Чередоваться с дорогими (принцип чересполосицы).

**57. Товары приносящие магазину большую выгоду.**

- А. На верхней части полок;
- Б. На нижней части полок;
- В. На уровне глаз

**58. Расположите в торговом зале магазина и объясните ваше решение.**

Фрукты. Хлебные товары. Молочные товары. Гастрономические товары. Бакалейные товары. Кондитерские изделия. Шоколад. Сигареты.

У входа:

В конце зала:

В центре зала:

У выхода:

**59. Расположите в торговом зале магазина и объясните ваше решение.**

Фрукты. Хлебные товары. Молочные товары. Гастрономические товары. Бакалейные товары. Кондитерские изделия. Шоколад. Сигареты.

У входа:

В конце зала:

В центре зала:

У выхода:

**60. Основные способы выкладки продовольственных товаров. товаров:**

Вертикальная,

горизонтальная,

комбинированная,

товарная (выкладка и продажа одновременно),

декоративная,

фронтальная (один образец в полную величину другие за ним видны частично),

корпоративный блок (место закреплено под размещение товаров конкретного производителя),

вариант «стены крепости» (на полке сильные конкурирующие товары по краям - товары сдающие позиции в центре),

полетная выкладка.

**61. Необходимые условия при продаже весовых товаров (сыра, колбасы, мясной гастрономии):**

-должен быть свежий срез.

**62. Размещение товаров, образующих «линейку бренда».**

-располагать в одном месте.

**63. Разместите товары с меньшим сроком реализации на полках магазина.**

(ближе к покупателю).

**64. Деньги в кассе должны храниться:**

- 1) в закрытом на ключ столе кассира;
- 2) в сейфе;
- 3) в специальных ящиках, установленных на стеллажах.

**65. Ключи от сейфа должны находиться:**

- 1) у главного бухгалтера;
- 2) у кассира;
- 3) у руководителя предприятия в опечатанном кассиром пакете;
- 4) у финансового менеджера.

**66. С кассиром должен быть заключен:**

- 1) договор поручения;
- 2) договор хранения;
- 3) договор о материальной ответственности;
- 4) договор подряда.

**67. Ежедневный остаток наличных денег в кассе предприятия:**

- 1) ограничен;
- 2) не ограничен.

**68. Лимит остатка кассы устанавливает:**

- 1) главный бухгалтер;
- 2) руководитель предприятия;
- 3) руководитель по согласованию с главным бухгалтером;
- 4) управляющий банком;
- 5) обслуживающий банк по согласованию с руководителем.

**69. Средства сверх лимита могут находиться в кассе в случае:**

- 1) болезни кассира;
- 2) выдачи зарплаты, пособий, стипендий;
- 3) накопления наличных денег для предстоящих расчетов;
- 4) при получении выручки от реализации продукции наличными;
- 5) при получении разрешения от обслуживающего банка;
- 6) лимит превышен быть не может.

**70. Сверхлимитные средства при выдаче зарплаты хранятся в течение:**

- 1) одного рабочего дня;
- 2) срока, установленного обслуживающим банком по согласованию с руководителем;
- 3) трех рабочих дней;
- 4) недели.

**71. Оформление кассовых операций производится следующими документами:**

- 1) приходный кассовый ордер;
- 2) накладная;
- 3) расходный кассовый ордер;
- 4) акт приемки.

**72. Исправления в кассовой книге производится путем:**

- 1) подчистки бритвой;
- 2) заклеивания;
- 3) корректурным способом за подписью кассира;
- 4) лист с ошибкой уничтожается;
- 5) лист с ошибкой перечеркивается с пометкой «лист испорчен», правильные записи производятся на следующем листе.

**73. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:**

- 1) кассира;
- 2) бухгалтера расчетного отдела;
- 3) руководителя;
- 4) главного бухгалтера.

**74. Инвентаризация кассы проводится:**

- 1) по распоряжению обслуживающего банка;
- 2) по приказу руководителя предприятия;
- 3) по указанию главного бухгалтера;
- 4) по распоряжению начальника финансового отдела.

**75. Сроки проведения инвентаризации в кассе:**

- 1) ежемесячно;
- 2) ежеквартально;
- 3) перед составлением годового отчета;
- 4) по мере необходимости.

**При получении профессиональных умений и навыков рабочей профессии кассира-контролера, обучаемые должны:**

- Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями;
- Проверять платежеспособность государственных денежных знаков;
- Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги;
- Оформлять документы по кассовым операциям;
- Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчётные операции с покупателями;
- Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей;
- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- Осуществлять контроль за сохранность товарно-материальных ценностей на торговом предприятии;
- Осуществлять подготовку ККТ различных видов;
- Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машин – POS терминалах), фискальных регистраторов; устранять мелкие неисправности при работе на ККТ;
- Оформлять документы по кассовым операциям;
- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.
- Основное значение и обязанности кассира-контролера в торгово-технологическом процессе торгового предприятия. Инструктаж по охране труда и технике безопасности при работе на ККТ.
- Ознакомление с основными видами контрольно-кассового оборудования, применяемого на торговых предприятиях. Отличительные особенности кассовых терминалов и их функции.

Основные узлы контрольно-кассовых машин, их назначение и устройство. Изучение устройства, технических характеристик и принципов действия сканеров штрих-кодов и терминалов сбора данных. Изучить принципы работы на POS-терминале. Изучение приемов получения различных чеков. Изучение реквизитов чеков. Порядок работы на кассовом терминале в течение смены. Приемы получения, содержание и реквизиты X- и Z-отчетов. Порядок выполнения операций при обслуживании покупателя во всех режимах.

Подготовка рабочего места контролера-кассира и контрольно-кассовых машин к работе. Подготовка контрольно-кассовой машины к работе. Освоение навыков работы кассира в

течение смены. Освоение операций заключительного периода работы на контрольно-кассовой машине. Выявление и устранение простейших неисправностей, допущенных при эксплуатации контрольно-кассовой машины. Отработка навыков безопасной работы при эксплуатации контрольно-кассовой машины.

Ознакомление со структурой и содержанием основных нормативных документов, регламентирующих применение контрольно-кассовой техники (ККМ). Ознакомление с типовыми правилами эксплуатации ККМ.

Освоение навыков работы кассира в течение смены. Освоение операций заключительного периода работы на контрольно-кассовой машине. Выявление и устранение простейших неисправностей, допущенных при эксплуатации ККМ. Отработка навыков безопасной работы при эксплуатации ККМ. Подготовка ККМ к работе. Работа кассира в течение смены. Выявление и устранение простейших неисправностей ККМ. Отработка навыков безопасной работы при эксплуатации ККМ. Проверочная работа.

Порядок работы кассира в течение смены. Работа кассира с банкнотами, банковскими картами. Распознавания отличительных особенностей банкнот и монет Банка России. Признаки платежеспособности денежных знаков. Заполнение документов формы № КМ.

Изучение требований, предъявляемых к ведению журнала кассира-операциониста. Определить результат работы кассира за смену. Заполнить журнал кассира-операциониста. Решение ситуаций.

Приобретение навыков обслуживания покупателей, вручение покупки. Продажа товаров по безналичному расчету. Ознакомление с порядком обмена и возврата товаров ненадлежащего качества

Составление кассового отчета. Отработка навыков ведения кассовой книги. Составление отчета контролера-кассира. Подготовка денежных средств к сдаче. Сдача наличных денежных средств в кассу торгового предприятия. Сдача наличных денежных средств в банк. Сдача наличных денежных средств в банк через инкассатора.

### **Примерная тематика внеаудиторных самостоятельных работ**

1. Организация расчета с покупателями
2. Автоматизация расчетно-кассовых операций
3. Классификация и требования предъявляемые ККМ
4. История создания ККМ
5. Современные виды ККМ
6. Устройство ККМ
7. Общие принципы устройства ККМ
8. Функции оперативно-запоминающего устройства
9. Основные режимы работы ККМ
10. Правила эксплуатации ККМ
11. Рабочее место кассира в магазине
12. Работа кассира в течении смены
13. Основные узлы ККМ АМС 110К, Элвес МикроК, Касби-02Ф
14. Принципы работы ККМ АМС-100Ф
15. Выполняемые операции контрольно-кассовых машин марки «Самсунг- 250 RF», и «Самсунг -4615 RF»
16. Типы сканирующего оборудования и их принцип работы»

17. Современные расчетно-кассовые POS терминалы
18. Порядок расчета на POS терминале
19. Расчет покупателей пластиковой картой
20. История денег на Руси
21. Документальное оформление кассовых операций»
22. Материальная ответственность в торговле»
23. Прогрессивная форма расчета с покупателями
24. Принципы расчета пластиковой картой
25. Кассовый отчет и порядок его составления
26. В чем сущность отчетности кассира
27. Что такое лимит кассы
28. Федеральный закон о применении ККТ от 22.05.03 г. №54 - ФЗ
29. Подготовка комплекта документов для регистрации ККТ в налоговом органе.
30. Электронные деньги
31. Пластиковые карты Visa, MasterCard

### 3.4 ПРИМЕРНЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ

1. Произвести расчет коэффициента рациональности ассортимента товаров, если известно:  $K_{ш} = 0,39$ ;  $K_{п} = 0,77$ ;  $K_{у} = 0,77$ ;  $K_{г} = 1,65$ ;  $K_{н} = 0,6$  и коэффициенты весомости:  $V_{ш} = 0,3$ ;  $V_{п} = 0,3$ ;  $V_{у} = 0,1$ ;  $V_{г} = 0,2$ ;  $V_{н} = 0,1$ .
2. Рассчитать энергетическую ценность 200г шоколада если, согласно маркировки, в нем содержится: белков -6,9г; жиров-35,7г;сахара-49,5г; крахмала -2,9г;органических кислот -0,5г.
3. Рассчитать энергетическую ценность (ккал) 400г жирного творога, если в 100г содержится: белка (Б) - 14г, жира (Ж) – 18г, углеводов (У) – 1,2г.
4. Определить структуру штрихового кода EAN -13. Провести расчет контрольного числа 210 068400530 3
5. Произвести расчет контрольного числа по ОКП: 926375 9.
6. Определить энергетическую ценность 28 г икры белужьей зернистой, если она содержит белков-27.2; жиров-14.2
7. Количество чая, регламентируемое нормативным документом (ассортиментным перечнем), в Универсаме утверждено в количестве -31 единицы, количество чая представленных Универсамом на момент проведения анализа ассортимента составили 12. На сколько %ассортимент чая представлен в универсаме?

$$K_{ш} = \frac{12}{31} \times 100 = 39\%$$

### 8. Рассчитать коэффициент широты обуви, реализуемой торговым предприятием

Классификация кожаной обуви по половозрастному признаку	Согласно ассортиментного перечня ( $Ш_{г}$ )	Фактическая широта ( $Ш_{д}$ )		Коэффициент широты ( $K_{ш}$ )	
		2014г	2015г	2014г	2015г
Мужская обувь	45	40	45	0,9	1
Обувь женская	65	50	55	0,8	0,9

### 9. Рассчитать коэффициент широты обуви, реализуемой торговым предприятием

Классификация кожаной обуви по половозрастному признаку	Согласно ассортиментного перечня (Ш <sub>б</sub> )	Фактическая широта (Ш <sub>д</sub> )		Коэффициент широты (К <sub>ш</sub> )	
		2014г	2015г	2014г	2015г
Дошкольная	40	25	35	<b>0,6</b>	<b>0,9</b>
Гусарики	10	5	8	<b>0,5</b>	<b>0,8</b>

### 10. Определить Кп, если

Пд - количество наименований чая, реализуемого в универсаме, 371 шт.;

Пб - планируемое количество наименований чая, 475 шт.

$$Кп = \frac{371}{475} \times 100 = 78\% = 0,8$$

### 11. Рассчитать энергетическую ценность муки в/с

Продукт	Вода	Белки	Жиры	Сахара	Крахмал	Клетчатка	Органические кислоты	Зола
<b>Мука высшего сорта, пшеничная</b>	<b>14</b>	<b>10,3</b>	<b>1,1</b>	<b>0,2</b>	<b>68,7</b>	<b>0,1</b>	<b>0</b>	<b>0,5</b>

### 12. Рассчитать энергетическую ценность 200г шоколада если, согласно маркировки, в нем содержится:

Белков -6,9г

Жиров-35,7г

Сахара-49,5г

Крахмала -2,9г

Органических кислот -0,5г

Решение  $(6,9 \times 4,0 \times 0,85) + (35,7 \times 9,0 \times 0,94) + (52,4 \times 3,75 \times 0,96) + (0,5 \times 3,0) = 515,62 \times 2 = 1031,24$  ккал.

### 13. Рассчитать структуру ассортимента колбас, реализуемых торговым предприятием

Ассортимент колбасных изделий	Количество кг.	Средняя цена	Стоимость	Структура ассортимента, %	
				кг.	Денежное выражение
1. Колбасы ливерные	120	95-00	11 400-00		
2. Колбасы вареные	200	150-00	30 000-00		
<b>ВСЕГО</b>	<b>320</b>		<b>41 400-00</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

Пример: Ливерные колбасы  $= (120 \times 100\%) : 600 = 20\%$ ;

Колбасы вареные  $= (200 \times 100\%) : 600 = 33,33\%$

### 14. Рассчитать структуру ассортимента рыбных консервов, реализуемых торговым предприятием

№ п/п	Ассортимент рыбных консервов	Количество Шт.	Цена	Стоимость	Показатель структуры в % выражении	
					Натуральном выра-и	В денежном
1.	Консервы в томате	200	150=00	30 000-00		
2.	Консервы морепродуктов	100	250-00	25 000-00		

	ИТОГО	300		55 000-00	100%	100%
--	-------	-----	--	-----------	------	------

**15. Дайте характеристику двух кодов на шоколад**

Шоколад «Альпен Гольд с ореховой начинкой» 460 1738 00011 7.

Шоколад «Альпен Гольд горький» 460 1738 00005 6.

**16. Дать характеристику и произвести расчет контрольного числа штрихового кода 460**

**1738 00011 7 Шоколад «Альпен Гольд горький»**

460 –Россия

1738-кондитерская фабрика ЗАО «Штольверк Рус», Владимирская область, г. Псков, ул. Франца Штольверка 10.

00011- код шоколада с ореховой начинкой

00005- код шоколада горького

7 – контрольное число

$6+1+3+0+0+1=11$

$11 \times 3 = 33$

$4+0+7+8+0+1=20$

$20+33=53$

$10 - 3 = 7$

**17. Составить отчет кассира, если:**

**Остаток на начало рабочего дня в кассе отсутствовал;**

**В начале рабочего дня кассир получил разменную монету от ст. кассира-2 000.00 руб.;**

Показания счетчика на начало рабочего дня- 5 680 200 -00руб.;

Показания счетчика на конец рабочего дня - 6 880 200-00руб.;

Выдано по расходному ордеру-5 000.00руб.

Выдано по ведомости на зарплату- 60 000.00 руб.

**18. Составить отчет кассира, если:**

**Остаток на начало рабочего дня в кассе отсутствовал;**

**В начале рабочего дня кассир получил разменную монету от ст. кассира-1 000.00 руб.;**

Показания счетчика на начало рабочего дня- 1 680 200 -00руб.;

Показания счетчика на конец рабочего дня - 2 880 200-00руб.;

Выдано по расходному ордеру-500.00руб.

**19. Заполнить книгу кассира операциониста за один рабочий день, если:**

Показания счетчиков на утро-6 468 300.00

Показания счетчиков на вечер-8 468 300.00

Сдано на инкассацию ст. кассиру -1 500 000.00

Выдано по расходному ордеру -300 000.00

Остаток на конец рабочего дня в кассе -200 000.00.

**20. Заполнить бланк препроводительной ведомости для сдачи денежной выручки на инкассацию, расходный (приходный) кассовый ордер.**

**3.5 Порядок подготовки и защиты отчета по практике**

По практике обучаемый составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучаемым программы производственной практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучаемого во время прохождения практики в соответствии с программой практики, материалы, необходимые для написания *курсовых работ*.

*Общие требования к отчету:*

- четкость и логическая последовательность изложение материала;



- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Объем отчета (основной текст) – 25-30 страниц.

*Структура отчета.*

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист
- отзыв-характеристику с базы практики;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть;
- список использованных источников;
- приложения.

В конце отчета обучаемые указывают дату его составления и ставят свою подпись.

*Описание элементов структуры отчета.* Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры в рабочей программе.

*Титульный лист отчета.* Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

*Оглавление (Содержание).* Оглавление – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

*Основная часть.* Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются целями производственной практики.

*Приложения.* Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, собранный за период практики материал, а также заполненные формы документов, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают последовательно, цифрами.

*Требования к оформлению листов текстовой части.* Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – 30 мм,
- правое – 10 мм,
- верхнее – 20 мм,
- нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

*Отчет должен составляться* по окончании практики и оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться таблицами, схемами, чертежами. Основу

содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

Отчет должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для оценки и отзыва руководителю практики от организации.

### **3.6 Порядок ведения дневника по практике**

Дневник является отчетным документом на весь период прохождения практики. Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики и печатью соответствующей организации (учреждения). В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии обучающегося в мероприятиях организационно-технического характера, отражаются материалы, полученные при прохождении практики.

Еженедельно руководитель практики проверяет дневник и знания обучающегося по окончании практики составляет характеристику об отношении к практике, соблюдении трудовой дисциплины, приобретенных знаниях и навыках, а также пригодности к самостоятельной работе

Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения преддипломной практики;
- календарный график прохождения преддипломной практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных в период прохождения учебной практики;
- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики и имеет отметку печати соответствующей организации (учреждения).

Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю производственной практики от кафедры.

## **4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме *дифференцированного зачета*. *Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике), оценки за выполнение индивидуального задания, оценки содержания отчета, оценки ведения дневника.*

*Оценка за производственную практику  $O_n = (O_c + O_o + O_d) : 3$ ,*

*где  $O_n$  - общая оценка за практику;*

*$O_c$  – оценка за собеседование при защите отчета;*

*$O_o$  – оценка за содержание отчета;*

*$O_d$  - оценка за ведение дневника.*

Общий итог защиты отчета по учебной практике выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом обучаемые, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный

отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускаются к государственной итоговой аттестации и отчисляются из академии, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

#### **4.1 Критерии оценки собеседования (защиты отчета по практике):**

- **оценка «отлично»** - предполагает при устном отчете обучаемого по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком. Обучающийся продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации

-**оценка «хорошо»** - предполагает при устном отчете обучаемого по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у обучаемого соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

-**оценка «удовлетворительно»** - предполагает при устном отчете обучаемого по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у обучаемого соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

-**оценка «неудовлетворительно»** предполагает, что при устном отчете обучаемого по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы комиссии, а также не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

#### **4.2 Критерии оценки отчета по прохождению практики (содержание отчета)**

- **оценка «отлично»** - письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями. Обучаемый продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам получения первичных профессиональных умений и навыков.

-**оценка «хорошо»** - письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

-**оценка «удовлетворительно»** - отчет составлен с недочетами. Оценка «удовлетворительно» предполагает умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

-**оценка «неудовлетворительно»** - письменный отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучаемым не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

#### **4.3 Критерии оценки ведения дневнике по практике:**

- оценка «отлично» - дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучаемым практикантом.
- оценка «хорошо» - дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучаемым практикантом.
- оценка «удовлетворительно» - дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучаемым практикантом.
- оценка «неудовлетворительно» - дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучаемым практикантом.

Старший преподаватель кафедры ТППЭП АПК  Т.Н.Малахова  
(подпись)